

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
Unidad orgánica: SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONAL LIMA
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica: JEFE/A DE LA UNIDAD DE REGISTRO PENITENCIARIO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ICA

PROCESO CAS N° 134 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, actualizar y registrar la información del privado de libertad, a fin de atender oportunamente los requerimientos de información solicitadas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y digitalizar las resoluciones judiciales (sentencias, anulaciones, rehabilitaciones, etc), órdenes de internamiento o ingresos emitidas por los órganos jurisdiccionales.
- 2 Procesar las órdenes de libertad emitidas por el órgano jurisdiccional, previa verificación de la autenticidad del citado documento.
- 3 Mantener actualizado el registro de libertades o egresos en el Sistema de Registro Penitenciario (SIP - Módulo Registro) y en el kardex emitiendo información confiable sobre los aspectos registrados.
- 4 Proyectar la documentación y oficios de excarcelación del privado de libertad del Establecimiento Penitenciario, solicitada por el órgano jurisdiccional.
- 5 Elaborar y expedir las constancias de reclusión del privado de libertad.
- 6 Organizar, actualizar, foliar y digitalizar el expediente personal del privado de libertad, verificando que toda la información sea correcta y se encuentren en buen estado.
- 7 Remitir la información de los antecedentes judiciales del privado de libertad solicitados por la Sub Dirección de Registro Penitenciario.
- 8 Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la unidad de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario.
- 9 Proponer en el ámbito de su competencia mejoras en los procedimientos, normas y directivas de Registro Penitenciario.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	Derecho
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Grado	

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Derecho penitenciario, código de ejecución penal y procesal penal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

Curso en Derecho penal y/o procesal penal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

01 año

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

01 año como auxiliar o asistente que corresponde a 01 año en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses en el sector público que debe formar parte de 01 año en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, compromiso, ética y discrecionalidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Establecimiento Penitenciario de Ica
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 3,114.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO PROCESO CAS N° 134 - 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Establecimiento Penitenciario de Ica
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 3,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 3,114.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1309-2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	18/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 21/10/2024 al 04/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 05/11/2024 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 05/11/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 134 - 2024 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DRP No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	05/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 06/11/2024 al 08/11/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	11/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 12/11/2024 al 13/11/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	13/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	18/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	19/11/2024	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.