

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Dirección de Registro Penitenciario
Unidad orgánica: Subdirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (03) Auxiliares Administrativos
Dependencia jerárquica: Jefe/a de la Unidad de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario

PROCESO CAS Nº 155 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, actualizar y registrar la información del privado de libertad de acuerdo a la normatividad vigente a fin de atender oportunamente los requerimientos de información solicitada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y digitalizar las resoluciones judiciales (sentencias, anulaciones, rehabilitaciones, etc), órdenes de internamiento o ingresos emitidos por los órganos jurisdiccionales.
- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Unidad de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario.
- 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.
- Elaborar y expedir las constancias de reclusión del privado de libertad.
- 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.
- Remitir la información de los antecedentes judiciales del privado de libertad solicitados por la Sub Dirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Las labores se realizarán a más de 3000 ms.n.m.

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

Permanente, el trabajo a desempeñar se realiza a mas de 3000 ms.n.m.

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)	Estudiante universitario a partir del octavo ciclo de las carreras de Derecho o Administración o Egresado Técnico Superior de la carrera de Administración.
☐ Bachiller	
☐ 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) :

Conocimientos en el Código de Ejecución Penal y Derecho Penitenciario.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Derecho Penal y/o Procesal Penal y/ Ejecución 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 deben 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 Juliaca (01 plaza).
	- Establecimiento Penitenciario de Cochamarca (01 plaza).
	- Establecimiento Penitenciario de La Oroya (01 plaza).
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 1,800.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 1,914.19
	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° 155 - 03 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	VER DISTRIBUCION DE PLAZAS VACANTES EN EL PERFIL DE PUESTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 1,800.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/ 1,914.19 (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°1385 -2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	30/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 31/10/2024 al 18/11/2024	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 19/11/2024 hasta las 12:00 m. (MEDIODIA) del día 19/11/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 155 - 2024 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (INDICAR E.P. AL QUE POSTULA) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	19/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/11/2024 al 28/11/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	29/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 02/12/2024 al 05/12/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	10/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	11/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	12/12/2024	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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.