

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO  
**Unidad orgánica:** No aplica  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica:** DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

### PROCESO CAS Nº 061 - 2025-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el registro oportuno y correcto de la información penitenciaria en el SIP – Módulo Registro, mediante el monitoreo, seguimiento y coordinación con las Unidades de Registro a nivel nacional, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente, transparente y confiable de los datos sobre la situación jurídica de la población penitenciaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar el correcto registro de la información en el Sistema Integral Penitenciario (SIP)- Módulo Registro.
- 2 Dar seguimiento al reporte de población penitenciaria en calidad de procesados con tiempo de reclusión, sin registro de sentencia en el Sistema Penitenciario (SIP)- Módulo Registro.
- 3 Realizar el seguimiento y monitoreo de registro de ingresos por mandato de internamiento de las Unidades de Registro Penitenciario de los Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional.
- 4 Monitorear el reporte de la población en calidad de inimputables a Nivel Nacional.
- 5 Coordinar con la Oficina de Sistemas de Información, respecto a la no transmisión de datos de ingresos por mandato de internamiento de las Unidades de Registro Penitenciario de los Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional.
- 6 Coordinar con los servidores de las Unidades de Registro de los Establecimientos Penitenciarios a nivel nacional, respecto al registro oportuno de los mandatos de internamiento en el Sistema Penitenciario (SIP)- Módulo Registro.
- 7 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado de la carrera técnica superior de Administración o Computación e informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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) :

Código de ejecución penal
Base de datos
Conocimientos en la Directiva N°005-2023-INPE-DRP

### 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.

No aplica
-----------

### 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 en el nivel de 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	Pje. Acuña N°127 Piso 7 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/09/2025 - (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2964.19
	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° 061 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Pje. Acuña N° 127, Piso 7 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,964.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1069 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	04/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 07/07/2025 al 18/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 21/07/2025 hasta las <b>12:00 m. (MEDIODÍA)</b> del día 21/07/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 061 - 2025 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DRP</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	21/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 22/07/2025 al 31/07/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	01/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 04/08/2025 al 05/08/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	05/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	Del 07/08/2025 al 13/08/2025	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- 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.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: [WWW.GOB.PE/INPE](http://WWW.GOB.PE/INPE)
- 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.