

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
Unidad orgánica: SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONAL
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (42) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS I
Dependencia jerárquica: JEFE/A DE LA UNIDAD DE REGISTRO PENITENCIARIO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

PROCESO CAS N° 077 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el registro de las resoluciones judiciales, ingresos, egresos y antecedentes de los internos del establecimiento penitenciario, asegurando la disponibilidad de la información en el Sistema de Registro Penitenciario y en el expediente personal del privado de libertad, en cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y digitalizar las resoluciones judiciales (sentencias, anulaciones, rehabilitaciones, etc), órdenes de internamiento o ingresos emitidos por los órganos jurisdiccionales.
- 2 Ejecutar el registro de los ingresos y egresos de internos ordenados por la autoridad judicial en el Sistema de Registro Penitenciario, asegurando la trazabilidad del proceso.
- 3 Mantener actualizado el registro de libertades o egresos en el Sistema de Registro Penitenciario (SIP - Módulo Registro) y en el kardex a fin de emitir información sobre los aspectos registrados.
- 4 Suscribir y expedir las constancias de reclusión del privado de libertad.
- 5 Organizar, actualizar, foliar y digitalizar el expediente personal del privado de libertad y garantizar su buen estado.
- 6 Remitir la información de los antecedentes judiciales del privado de libertad solicitados por la Sub Dirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional.
- 7 Verificar que el interno con orden de excarcelación no cuente con procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad.
- 8 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado técnico superior de la carrera Administración, Computación e Informática o Contabilidad, y/o Bachiller en la carrera de Derecho, Administración o Contabilidad.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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, Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444, gestión documentaria y archivo.

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.

Gestión pública y/o trámite documentario

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 mínimo de auxiliar que debe formar parte de 01 año de la experiencia específica 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 de la experiencia específica 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	VER DISTRIBUCIÓN DE VACANTES A NIVEL NACIONAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/09/2025 - (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,564.19 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.

DISTRIBUCIÓN DE VACANTES A NIVEL NACIONAL

OFICINA REGIONAL	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO	REMUNERACIÓN TOTAL	VACANTES
NOR ORIENTE SAN MARTIN	E.P IQUITOS	S/3,564.19	1
NOR ORIENTE SAN MARTIN	E.P JUANJUI	S/3,564.19	1
NOR ORIENTE SAN MARTIN	E.P PAMPAS DE SANANGUILLO	S/3,564.19	1
NOR ORIENTE SAN MARTIN	E.P TARAPOTO	S/3,564.19	1
NOR ORIENTE SAN MARTIN	E.P YURIMAGUAS	S/3,564.19	1
NOR ORIENTE SAN MARTIN	E.P MOYOBAMBA	S/3,564.19	1
ALTIPLANO PUNO	E.P PUNO	S/3,564.19	1
ORIENTE HUÁNUCO	E.P HUANUCO	S/3,564.19	1
ORIENTE HUÁNUCO	E.P PUCALLPA	S/3,564.19	1
ORIENTE HUÁNUCO	E.P COCHAMARCA	S/3,564.19	1
SUR ORIENTE CUSCO	E.P ANDAHUAYLAS	S/3,564.19	2
SUR ORIENTE CUSCO	E.P ABANCAY	S/3,564.19	2
SUR ORIENTE CUSCO	E.P QUILLABAMBA	S/3,564.19	1
SUR AREQUIPA	E.P TACNA	S/3,564.19	1
SUR AREQUIPA	E.P CAMANÁ	S/3,564.19	1
CENTRO HUANCAYO	E.P AYACUCHO	S/3,564.19	2
CENTRO HUANCAYO	E.P HUANCAYO	S/3,564.19	1
CENTRO HUANCAYO	E.P RIO NEGRO	S/3,564.19	1
CENTRO HUANCAYO	E.P CHANCHAMAYO	S/3,564.19	1
LIMA	E.P ICA	S/3,564.19	3
LIMA	E.P CHINCHA	S/3,564.19	1
LIMA	E.P CAÑETE	S/3,564.19	2
LIMA	E.P CHIMBOTE	S/3,564.19	2
LIMA	E.P HUACHO	S/3,564.19	1
LIMA	E.P HUARAZ	S/3,564.19	1
LIMA	E.T LIMA	S/3,564.19	1
NORTE CHICLAYO	E.P TUMBES	S/3,564.19	1
NORTE CHICLAYO	E.P PIURA	S/3,564.19	3
NORTE CHICLAYO	E.P TRUJILLO VARONES	S/3,564.19	3
NORTE CHICLAYO	E.P CAJAMARCA	S/3,564.19	2

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 077 - 42 TECNICOS ADMINISTRATIVOS I - DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	VER DISTRIBUCION DE VACANTES A NIVEL NACIONAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2025 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,564.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1216 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	21/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 22/07/2025 al 08/08/2025	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 11/08/2025 hasta las 11:00 a.m. del día 11/08/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 077 - 2025 - TECNICO ADMINISTRATIVO I - (indicar el establecimiento penitenicario al cual postula) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	11/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 12/08/2025 al 05/09/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	08/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 09/09/2025 al 11/09/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	12/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 15/09/2025 al 19/09/2025	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.