

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: (09) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS I
Dependencia jerárquica: SUBDIRECTOR/A DE REGISTRO PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONAL

PROCESO CAS Nº 078 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y proyectar documentación relacionada con antecedentes judiciales hacia los órganos del sistema de justicia, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, la organización de archivos y la emisión de información oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los proyectos de documentos de información de antecedentes judiciales solicitados por los órganos jurisdiccionales (Poder Judicial, Ministerio Público, PNP, entre otras), y dependencias conexas de la Oficina Regional.
- 2 Emitir información sobre los antecedentes judiciales, en atención a los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales y otras instancias competentes, garantizando la exactitud y confidencialidad de los datos proporcionados.
- 3 Verificar que las solicitudes de antecedentes judiciales TUPA cumplan los requisitos y derechos de pagos correspondientes.
- 4 Mantener actualizada la base de datos con la información de registro penitenciario que remiten los establecimientos penitenciarios para proyectar información de antecedentes judiciales.
- 5 Organizar los archivos y libros de registro de antecedentes judiciales TUPA, asegurando su conservación, integridad y fácil acceso conforme a la normativa vigente.
- 6 Preparar la información de antecedentes judiciales para la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central del INPE.
- 7 Emitir los informes y certificados de antecedentes judiciales y verificar que no se cuente con proceso pendiente con mandato de detención para beneficios penitenciarios y otros trámites.
- 8 Elaborar y emitir informes y observaciones técnicas sobre incidencias detectadas en los sistemas de registro penitenciario, a fin de contribuir a su mejora continua y garantizar la calidad y confiabilidad de la información.
- 9 Apoyar con la proyección de documentos en materias de planeamiento y presupuestario para la Subdirección de Registro.
- 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
<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.

02 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

02 años en el nivel mínimo de auxiliar que debe formar parte de 02 años de la experiencia específica en la función o materia.

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

01 año en el sector público que debe formar parte de 02 años 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 DE SERVICIO	Subdirección de Registro de la OR Nor Oriente San Martín (02 plazas) Subdirección de Registro de la OR Altiplano Puno (01 plaza) Subdirección de Registro de la OR Lima (06 plazas)
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/.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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 078 - 09 TECNICOS ADMINISTRATIVOS I - DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Subdirección de Registro de la OR Nor Oriente San Martín (02 plazas) Subdirección de Registro de la OR Altiplano Puno (01 plaza) Subdirección de Registro de la OR Lima (06 plazas)
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 12:00 p.m. (medio día) del día 11/08/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 078 - 2025 - TECNICO ADMINISTRATIVO I - (indicar la Subdirección de Registro a la 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

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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
- 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 SANCIÓN PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.