

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

PROCESO CAS N° 080 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la programación, formulación y seguimiento presupuestal, así como la gestión de contrataciones para asegurar el uso eficiente de los recursos de la Dirección de Registro Penitenciario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación multianual, incluyendo los programas presupuestales y la formulación anual del presupuesto, asegurando su alineación con el Plan Operativo Institucional Multianual.
- 2 Realizar el control, seguimiento de la ejecución presupuestal de las Subdirecciones de Registro Penitenciario de las Oficina Regionales a nivel nacional a fin de emitir opiniones sobre propuestas de modificación presupuestal y requerimientos de demandas adicionales en concordancia con la normatividad vigente.
- 3 Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario, alineando las necesidades del presupuesto con los objetivos estratégicos de la entidad con la finalidad de realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades, metas y objetivos del POI
- 4 Formulación y seguimiento de las metas físicas, financieras y la ejecución presupuestaria de la Dirección de Registro Penitenciario a través del Módulo CEPLAN
- 5 Seguimiento del CMN, a través del SIAF-WEB, así como la gestión de inclusión o exclusión según corresponda.
- 6 Apoyar en la gestión de contrataciones de bienes y servicios, desde su identificación hasta la elaboración de las conformidades
- 7 Proyectar de los Términos de Referencia y Especificaciones técnicas para la compra y contratación de bienes, activos fijos y servicios, gestión de pasajes y viáticos.
- 8 Mantener actualizado y organizado el registro de todos los documentos relacionados con los contratos y los procesos de contratación, cumpliendo con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública.
- 9 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración
<input 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):

Contrataciones del Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y control interno en las entidades públicas.

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 gestión del presupuesto público

Curso de elaboración de instrumentos de gestión POI, PIA, y PEI.

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 los 02 años de 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 deben formar parte de los 02 años de 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	Dirección de Registro Penitenciario / Pje. Acuña 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/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° 080 - 01 TECNICO ADMINISTRATIVO I - DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Pasaje Acuña 127(Cuadra 2 de Jirón Miroquesada) - 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/. 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° 080 - 2025 - TECNICO ADMINISTRATIVO I - DRP 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 21/08/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	25/08/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	26/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 27/08/2025 al 02/09/2025	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.