

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: (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica: JEFE/A DE LA UNIDAD DE REGISTRO PENITENCIARIO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

PROCESO CAS N°088-2025-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 solicitadas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y digitalizar las resoluciones judiciales (sentencias, anulaciones, rehabilitaciones, etc), órdenes de internamiento o ingresos emitidas por los órganos jurisdiccionales.
- 2 Procesar las órdenes de libertad emitidas por el órgano jurisdiccional, previa verificación de la autenticidad del citado documento.
- 3 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.
- 4 Proyectar la documentación y oficios de excarcelación del privado de libertad del Establecimiento Penitenciario, solicitada por el órgano jurisdiccional.
- 5 Elaborar y expedir las constancias de reclusión del privado de libertad.
- 6 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.
- 7 Remitir la información de los antecedentes judiciales del privado de libertad solicitados por la Sub Dirección de Registro Penitenciario.
- 8 Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la Unidad de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado técnico superior de la carrera Administración, Computación e Informática, Secretariado o estudiante universitario a partir del octavo ciclo de la carrera de Derecho, Administración.
<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.

Ley de Procedimientos Administrativos

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/o Gestión Pública

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 específicaA) 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 que debe formar parte de 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 debe 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
OFICINA REGIONAL	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO
NORTE CHICLAYO	Establecimiento Penitenciario de Sullana
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO: 30/09/2025 - (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Total: S/. 2,424.19
	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° 088 - 01 TECNICO ADMINISTRATIVO - DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	E.P. SULLANA
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2025 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,424.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1225 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	01/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 04/08/2025 al 18/08/2025	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 19/08/2025 hasta las 04:00 p.m. del día 19/08/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 088 - 2025 - TECNICO ADMINISTRATIVO - E.P. SULLANA -DRP No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	19/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/08/2025 al 27/08/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 28/08/2025 al 02/09/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	03/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 04/09/2025 al 10/09/2025	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 FALSEDADE 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.