

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 N° 153 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el seguimiento de personas inimputables y la elaboración de informes técnicos, participando en el desarrollo de proyectos de mejora continua que contribuyan a la eficiencia y modernización de los procesos de la Dirección de Registro del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento técnico, jurídico y administrativo de los casos de personas inimputables, conforme a las disposiciones legales y procedimientos establecidos.
- 2 Elaborar informes técnicos especializados sobre la situación registral, jurídica y administrativa de las personas inimputables, que contribuyan al análisis y evaluación de casos por parte de la Dirección de Registro
- 3 Proponer y diseñar proyectos orientados a mejorar la gestión del registro y seguimiento de inimputables.
- 4 Mantener actualizada la base de datos institucional respecto a los casos asignados con información verificable y precisa sobre los casos atendidos.
- 5 Brindar asistencia técnica y apoyo en la elaboración de documentos de gestión relacionados con la mejora de procesos.
- 6 Analizar información estadística y documental para identificar oportunidades de mejora en los procesos de registro y control de la Dirección.
- 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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)	Derecho y/o Estadística
<input checked="" 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

Derecho Administrativo

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 de análisis de datos y/o base de datos

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:

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:

01 año 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 : 31/03/2026 - (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,964.19
	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° 153 - 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: 31/03/2026 (sujeito a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/2,964.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1173 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	12/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 15/12/2025 al 30/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 31/12/2025 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 31/12/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 153 - 2025 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DRP No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	31/12/2025 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 05/01/2026 al 07/01/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	08/01/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	09/01/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 12/01/2026 al 16/01/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	19/01/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual	Del 19/01/2026 al 20/01/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	21/01/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 22/01/2026 al 28/01/2026	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.