

## 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 Nº 155 -2025-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar óptima atención al público usuario mediante la plataforma de intermediación electrónica para la obtención del Certificado electrónico de antecedentes judiciales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención al público usuario que solicite el Certificado Electrónico de Antecedentes Judiciales, a través de la plataforma electrónica.
- 2 Realizar la búsqueda de usuarios en la bases de datos del INPE, a fin de detectar ingresos previos a un Establecimiento Penitenciario.
- 3 Elaborar certificados de antecedentes judiciales positivos, para aquellos ciudadanos que no realizaron su rehabilitación o anulación; los certificados deben contar con la firma y posfirma del/a responsable de la elaboración del certificado, conjuntamente con la firma y posfirma.
- 4 Atender requerimientos de información de personas privadas de libertad, proyectando documentos de gestión e informes.
- 5 Utilizar y consultar la base de datos para la atención de requerimiento de información.
- 6 Verificar las coincidencias que se producen ante un requerimiento de certificado de antecedentes judiciales electrónico haciendo uso del Sistema de Antecedentes Judiciales SIP - Módulo Registro.
- 7 Realizar la búsqueda de antecedentes judiciales en el SIP, para la expedición del certificado de antecedentes judiciales negativos.
- 8 Llevar el control de los documentos que ingresen a través del Sistema de Gestión Documental del área de TUPA.
- 9 Comunicar a la Oficina de Sistemas de Información, sobre cualquier deficiencia que presente el sistema de ubicación y antecedentes judiciales, para la subsanación inmediata.
- 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	A partir del sexto ciclo de la carrera de 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

Plataforma de Intermediación electrónica

### 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 atención al usuario en el Sector Público y/o afines

### 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 de auxiliar o asistente 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 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	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 : 31/03/2026 - (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,614.19
	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° 155 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Dirección de Registro Penitenciario / Pje. Acuña 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/. 2,614.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 15/12/2025 al 30/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 31/12/2025 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 31/12/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 155 - 2025 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DRP</b>  <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	31/12/2025 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	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: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	21/01/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	Del 22/01/2026 al 28/01/2026	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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 FALSEDADE 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.