

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: (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Dependencia jerárquica: JEFE/A DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

PROCESO CAS Nº 156 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión administrativa, el control documentario, así como identificar, actualizar y registrar la información del privado de libertad de acuerdo a la normatividad vigente, recepción, trámite, registro y archivo de información realizada Vía "Herramienta Tecnológica P.J. - INPE"

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 Recepcionar y registrar la documentación que ingresa a la unidad de Registro Penitenciario del Establecimiento Penitenciario.
- 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 Elaborar y expedir las constancias de reclusión del privado de libertad.
- 5 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.
- 6 Remitir la información de los antecedentes judiciales del privado de libertad solicitados por la Sub Dirección de Registro Penitenciario de la Oficina Regional.
- 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 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 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.

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 mínimo de auxiliar que debe formar parte de 01 año de la experiencia específica 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 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 DEL SERVICIO	Unidad de Registro del Establecimiento Penitenciario de San Ignacio
	Unidad de Registro del Establecimiento Penitenciario de Cusco Mujeres
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/03/2026 - (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.2,064.19, incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Diretiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por LUNA
QUISPE Lucila Violeta FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2025 11:05:05 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 156 - 02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONAL

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Unidad de Registro del Establecimiento Penitenciario de San Ignacio Unidad de Registro del Establecimiento Penitenciario de Cusco Mujeres
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/03/2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,014.19

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° 156 - 2025 - 02 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONAL (Indicar el Establecimiento Penitenciario al cual postula) 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

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 ÚNICO 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.