

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO
Unidad orgánica: SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONAL SUR AREQUIPA
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) ASISTENTE EN REGISTRO PENITENCIARIO
Dependencia jerárquica: JEFE/A DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO TACNA

PROCESO CAS Nº 157 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta gestión, registro y digitalización de las resoluciones judiciales, ingresos, egresos y antecedentes de los internos del establecimiento penitenciario, asegurando la integridad, exactitud y disponibilidad de la información en el Sistema de Registro Penitenciario y en el expediente personal del privado de libertad, en cumplimiento de las disposiciones legales y los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y digitalizar las resoluciones judiciales (sentencias, anulaciones, rehabilitaciones, etc), órdenes de internamiento o ingresos emitidos por los órganos jurisdiccionales.
- 2 Ejecutar el registro de los ingresos y egresos de internos ordenados por la autoridad judicial en el Sistema de Registro Penitenciario, asegurando la trazabilidad del proceso.
- 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 Suscribir 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 encuentre 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 Verificar que el interno con orden de excarcelación no posea procesos pendientes con mandato de detención de la autoridad competente antes de ejecutar la libertad.
- 8 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado técnico superior de la carrera Administración, Computación e Informática o Contabilidad, y/o Bachiller en la carrera de Derecho, Administración o Contabilidad.
<input checked="" 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) :

Código de ejecución penal, Ley del Procedimiento Administrativo General LEY Nº 27444, gestión documentaria y archivo.

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 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 Tacna
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/03/2026 - (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,764.19, 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.



Firmado digitalmente por LUNA
QUISPE Lucía Violeta FAU
20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.12.2025 11:05:21 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 157 - 01 ASISTENTE EN REGISTRO PENITENCIARIO - SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONAL SUR AREQUIPA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Unidad de Registro del Establecimiento Penitenciario de Tacna
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/03/2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,764.19

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° 157 - 2025 - 01 ASISTENTE EN REGISTRO PENITENCIARIO - 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

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.