

**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: (04) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS I  
 Dependencia jerárquica: SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONAL

**PROCESO CAS N° 028- 2026-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Procesar y proyectar documentación relacionada con antecedentes judiciales hacia los órganos del sistema de justicia, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, la organización de archivos y la emisión de información oportuna.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar los proyectos de documentos de información de antecedentes judiciales solicitados por los órganos jurisdiccionales (Poder Judicial, Ministerio Público, PNP, entre otras), y dependencias conexas de la Oficina Regional.
- 2 Emitir información verificada y confiable sobre los antecedentes judiciales, en atención a los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales y otras instancias competentes, garantizando la exactitud y confidencialidad de los datos proporcionados.
- 3 Verificar que las solicitudes de antecedentes judiciales TUPA tengan los requisitos y derechos de pagos correspondientes.
- 4 Mantener actualizado la base de datos con la información de registro penitenciario que remiten los establecimientos penitenciarios para preparar información de antecedentes judiciales.
- 5 Organizar los archivos y libros de registro de antecedentes judiciales TUPA, asegurando su conservación, integridad y fácil acceso conforme a la normativa vigente
- 6 Emitir los informes y certificados de antecedentes judiciales para la Dirección de Registro Penitenciario de la Sede Central del INPE, y de no tener proceso pendiente con mandato de detención para beneficios penitenciarios y otros trámites.
- 7 Elaborar y emitir informes y observaciones técnicas sobre incidencias detectadas en los sistemas de registro penitenciario, a fin de contribuir a su mejora continua y garantizar la calidad y confiabilidad de la información.
- 8 Apoyar con la proyección de documentos en materias de planeamiento y presupuestario para la Subdirección de Registro.
- 9 Realizar instrucción al personal nuevo respecto al Sistema SIP POPE, así como la supervisión y monitoreo del registro.
- 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 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?**

Si  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Si  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 N° 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 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.

02 años

### Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

02 años

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

02 años en el nivel mínimo de auxiliar que debe formar parte de 02 años de la experiencia específica en la función o materia.

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público que debe formar parte de 02 años 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 DE SERVICIO	Subdirección de Registro de la ORNO San Martín (02 plazas)
	Subdirección de Registro de la OR Lima (02 plazas)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2026 - (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,664.19 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 Lucila Violeta FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23.04.2026 15:25:55 -05:00

**CONVOCATORIA CAS N° 028 - 2026 (04) TECNICOS ADMINISTRATIVOS I - DIRECCION DE REGISTRO PENITENCIARIO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO ORNO SAN MARTIN (02 plazas) SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO OR LIMA (02 plazas)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/3,664.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 649-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 30/04/2026 al 14/05/2026	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 15/05/2026 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 15/05/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 028- 2026 - TECNICO ADMINISTRATIVO I - INDICAR OFICINA A LA QUE POSTULA - DRP</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	15/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 18/05/2026 al 22/05/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	25/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	26/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 27/05/2026 al 01/06/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	02/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 03/06/2026 al 05/06/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	Del 08/06/2026 al 12/06/2026	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.