

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO

Unidad orgánica: SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO ORSOC

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica: JEFE/A DE LA UNIDAD DE REGISTRO PENITENCIARIO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO

PROCESO CAS N° 076 - 2026-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 las resoluciones judiciales (sentencias, anulaciones, rehabilitaciones, etc.), órdenes de internamiento o ingresos emitidos 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 y foliar 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☒	☐

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

☒ 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.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Cusco Mujeres
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria
	TÉRMINO : 31/10/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba),
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 2,164.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 076 2026 - (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DRP

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	E.P CUSCO MUJERES
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/10/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.2,164.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1182-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/08/2026 al 21/08/2026	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 24/08/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 24/08/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 076 2026 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - E.P CUSCO MUJERES No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	24/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 25/08/2026 al 03/09/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	04/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	07/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 08/09/2026 al 10/09/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	11/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 14/09/2026 al 16/09/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	16/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 17/09/2026 al 23/09/2026	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.