

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO  
**Unidad orgánica:** SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONAL LIMA  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I  
**Dependencia jerárquica:** SUB DIRECCIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO DE LA OFICINA REGIONAL LIMA

## PROCESO CAS N° 098 - 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

- 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.
- 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.
- Mantener actualizado la base de datos con la información de registro penitenciario que remiten los establecimientos penitenciarios para preparar información de antecedentes judiciales.
- Organizar los archivos y libros de registro de antecedentes judiciales, asegurando su conservación, integridad y fácil acceso conforme a la normativa vigente
- 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.
- 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.
- 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) :

Curso en Gestión pública, trámite documentario, Código de ejecución penal

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 o Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444 o gestión documentaria y archivo.

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 OR Lima                                                                        |
| MODALIDAD DE TRABAJO            | Presencial                                                                                                    |
| DURACIÓN DEL CONTRATO           | INICIO: a la firma del contrato                                                                               |
|                                 | TÉRMINO : 31/12/2026 - (Renovable, sujeto a periodo de prueba)                                                |
| CONTRAPRESTACIÓN                | Remuneración: S/.3,664.19<br>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° 098 2026 - (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - OFICINA REGIONAL LIMA**

| CONDICIONES                     | DETALLES                                                    |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA OFICINA REGIONAL LIMA        |
| DURACIÓN DEL CONTRATO           | Hasta el 30/11/2026 (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° 1420-2026-INPE/OGA-URH | Unidad de Recursos Humanos |
| 2                                         | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 14/09/2026                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 3                                         | Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Del 15/09/2026 al 28/09/2026 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4                                         | Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b><br>Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 29/09/2026 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 29/09/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 098 2026 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - ORL</b><br><b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b> | 29/09/2026                   | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                            |
| 5                                         | Evaluación de Ficha de Postulación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Del 30/09/2026 al 02/10/2026 | Comité de Evaluación       |
| 6                                         | Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 05/10/2026                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 7                                         | Presentación de CV documentado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 06/10/2026                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 8                                         | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Del 07/10/2026 al 09/10/2026 | Comité de Evaluación       |
| 9                                         | Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 12/10/2026                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 10                                        | Entrevista Personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Del 13/10/2026 al 14/10/2026 | Comité de Evaluación       |
| 11                                        | Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 14/10/2026                   | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                            |
| 12                                        | Suscripción de Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Del 15/10/2026 al 21/10/2026 | 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 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.