

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección de Medio Libre
Unidad orgánica:	No aplica
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	(05) Técnicos Administrativos
Dependencia jerárquica:	Jefe/a del Establecimiento de Medio Libre

PROCESO CAS Nº 058 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y actualizar la base de datos de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre con la finalidad de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar actividades de procesamiento, registro y actualización de información de la población penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre, a fin de asegurar la consistencia y disponibilidad de la base de datos institucional.
Brindar apoyo en el registro, validación y consolidación de los ingresos y egresos de la población penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre, conforme a los procedimientos establecidos.
Recopilar, verificar, consolidar y normalizar la información de la población penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre, asegurando su correcta integración en la base de datos correspondiente.
Ejecutar acciones de seguridad, resguardo y control de acceso a la información contenida en la base de datos, garantizando su confidencialidad, integridad, disponibilidad y atención oportuna cuando sea requerida.
Elaborar y mantener actualizadas las fichas de identificación y registro de liberados y/o sentenciados, conforme a la información sustentatoria correspondiente.
Elaborar reportes, informes técnicos y cuadros estadísticos relacionados con la población penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre, de acuerdo con el ámbito de su competencia
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)	Titulado técnico superior en: Administración, Contabilidad y Computación e Informática.
☒ Bachiller	Bachiller universitario en las carreras de: Administración, Contabilidad, Economía e Ingeniería industrial.
☒ 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) :

Conceptos fundamentales de bases de datos relacionales, conocimientos en herramientas ofimáticas y capacidad para trabajar con información sensible o reservada.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación (se podrá considerar un mínimo de 08 horas, las cuales deberán ser acumulativas, hasta un total de 24 horas). Respecto a los programas de especialización y/o diplomados, se deberá considerar lo indicado en la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y las bases de cada proceso.

No aplica

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:

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 o asistente que corresponde a la experiencia de 01 año en la función o materia.

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia vinculada en el manejo, actualización y validación de bases de datos institucionales, padrones o registros administrativos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, empatía, adaptabilidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Ver distribución de plazas vacantes
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO: 30/09/2026 (Renovable sólo hasta el 31/12/2026, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES			
CARGO	UNIDAD EJECUTORA	ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	NÚMERO DE VACANTES
Técnico Administrativo	OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAYO	EML HUANCAYO	1
Técnico Administrativo		EML HUANCAVELICA	1
Técnico Administrativo	OFICINA REGIONAL ORIENTE	EML HUANUCO	1
Técnico Administrativo	OFICINA REGIONAL LIMA	EML SURQUILLO	1
Técnico Administrativo		EML CALLAO	1
TOTAL			5

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 058 - 2026 (05) TECNICO ADMINISTRATIVO I - DIRECCION DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	EML HUANCAYO - EML HUANCANELICA - EML HUANUCO EML SURQUILLO - EML CALLAO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 895-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 08/06/2026 al 19/06/2026	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 22/06/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 22/06/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 058- 2026 - TECNICO ADMINISTRATIVO I - (INDICAR EML AL CUAL POSTULA) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	22/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 23/06/2026 al 25/06/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	26/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	30/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 01/07/2026 al 09/07/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	10/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 13/07/2026 al 15/07/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	15/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 16/07/2026 al 22/07/2026	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 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.