

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

Unidad orgánica: No aplica

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (08) NOTIFICADORES

Dependencia jerárquica: JEFE/A DE ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE

PROCESO CAS Nº 141 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la notificación en las direcciones domiciliarias o centros laborales de los sentenciados y liberados para el cumplimiento de jornadas de trabajo o control de reglas de conducta en los Establecimientos de Medio Libre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar notificaciones a los sentenciados y liberados para el cumplimiento de jornadas de trabajo y control de reglas de conducta en los Establecimientos de Medio Libre.
- Elaborar informes de las notificaciones o supervisiones o inspecciones realizadas a los sentenciados o liberados.
- Anexar los formatos de las notificaciones y otros trámites administrativos en los expedientes personales penitenciarios.
- Registrar y actualizar la ficha de seguimiento de los sentenciados y liberados, en relación a las notificaciones efectuadas.
- Realizar la inspección domiciliaria para el control de reglas de conducta en liberados.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- 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)	Estudios técnicos básicos incompletos o estudios técnicos superiores incompletos o estudios universitarios incompletos (mínimo 2 semestre concluidos)
☐ 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) :

Elaboración de documentos administrativos y procedimiento para la notificación de documentos.

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.

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 de auxiliar o asistente que corresponde a 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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, empatía, inteligencia emocional, adaptabilidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SEGÚN CUADRO ADJUNTO
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31 de diciembre del 2024
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,300.00 / Decreto Supremo 311-2022-EF: S/. 64.19, Decreto Supremo N.º 313-2023-EF: S/. 50.00, Total: S/.2,414.19
	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.

DISTRIBUCION DE VACANTES A NIVEL NACIONAL

CARGO	UNIDAD EJECUTORA	ESTABLECIMIENTO MEDIO LIBRE	NUMERO DE VACANTES
NOTIFICADOR	OFICINA REGIONAL LIMA	EML CALLAO	1
NOTIFICADOR	OFICINA REGIONAL LIMA	EML SURQUILLO	1
NOTIFICADOR	OFICINA REGIONAL LIMA	EML CHIMBOTE	1
NOTIFICADOR	OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAYO	EML HUANCAVELICA	1
NOTIFICADOR	OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO	EML CUSCO	1
NOTIFICADOR	OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO	EML ABANCAY	1
NOTIFICADOR	OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN	EML CHACHAPOYAS	1
NOTIFICADOR	OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN	EML MOYOBAMBA	1
TOTAL			8



INSTITUTO
NACIONAL
PENITENCIARIO

Firmado digitalmente por VALDEZ
LOPEZ Rocio Magnolia FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.10.2024 09:25:15 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 141 - 08 NOTIFICADORES - DIRECCION DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	VER DISTRIBUCION DE PLAZAS VACANTES EN EL PERFIL DE PUESTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,300.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 2,414.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N°1385 -2024-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	30/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 31/10/2024 al 18/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 19/11/2024 hasta las 12:00 m. (MEDIODIA) del día 19/11/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 141 - 2024 - NOTIFICADOR - (INDICAR EML AL QUE POSTULA) No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	19/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 20/11/2024 al 28/11/2024	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	29/11/2024	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 02/12/2024 al 05/12/2024	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	10/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	11/12/2024	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	12/12/2024	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 UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL. 5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.			