



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO*

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Dirección de Trámite Penitenciario
Unidad orgánica: Subdirección de Asistencia Penitenciaria
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) Técnico/a Administrativo/a
Dependencia jerárquica: Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento

PROCESO CAS Nº 001 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión administrativa, control documentario y asistencia a la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento Penitenciario de Arequipa Varones con la finalidad de mantener un adecuado registro y clasificación de la información referida a la aplicación del tratamiento penitenciario a la población penitenciaria de intramuros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, clasificar y digitalizar toda la información relacionada al seguimiento y monitoreo de la población penitenciaria del Establecimiento Penitenciario de Arequipa Varones.
- 2 Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento del Establecimiento Penitenciario de Arequipa Varones.
- 3 Mantener archivada y actualizada toda la documentación emitida y recibida por la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento
- 4 Consolidar la información relacionada a la aplicación del tratamiento multidisciplinario en el Establecimiento Penitenciario de Arequipa Varones.
- 5 Coordinar y ejecutar las videollamadas de acuerdo a la Directiva vigente, en coordinación y con aprobación de la Jefatura del Órgano Técnico de Tratamiento a fin de fortalecer el vínculo familiar entre internos y sus familias.
- 6 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante universitario a partir del sexto ciclo en las carreras de administración, derecho, ingeniería industrial o Egresado Técnico Superior en las carreras de administración, contabilidad o secretariado.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Gestión Documentaria, Manejo de archivos, Asistencia administrativa, Redacción, Código de Ejecución Penal y Código de ética de la función pública, RD N° 015-2021-INPE/DTP.

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 como 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

Productividad, responsabilidad, confidencialidad y disciplina.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Establecimiento Penitenciario de Arequipa Varones
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO: 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,264.19
	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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 001 - 01 TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A - SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA PENITENCIARIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Establecimiento Penitenciario de Arequipa Varones
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,264.19 (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°152 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/01/2025	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 30/01/2025 al 12/02/2025	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 13/02/2025 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 13/02/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 001 - 2025 - TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A - EP. AREQUIPA VARONES No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 14/02/2025 al 20/02/2025	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	21/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 24/02/2025 al 25/02/2025	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	26/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	Del 27/02/2025 al 05/03/2025	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 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.