

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO

Unidad orgánica: SUB DIRECCION DE MEDIO LIBRE

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (02) TECNICOS ADMINISTRATIVOS

Dependencia jerárquica: JEFE/A DE LA SUB DIRECCION DE MEDIO LIBRE

PROCESO CAS N° 02 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con gestión administrativa, control documentario y asistencia a la sub dirección de Medio Libre, registro y clasificación de la información referida a la atención que se le brinda a la población penitenciaria extramuros. con la finalidad de mantener un adecuado registro y clasificación de la información referida a la población penitenciaria extramuros.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar, clasificar y digitalizar toda la documentación en físico y mediante Sistema de Gestión Documental (SGD)

Consolidar la información estadística de la población extramuros del Establecimiento de Medio Libre

Registrar información en la Base de Datos del Establecimiento de Medio Libre

Organizar y clasificar el archivo de los expedientes de población extramuros

Proyectar documentos que le sean encomendadas para la ejecución de los trámites administrativos del Establecimiento de Medio Libre

Brindar información al público usuario.

Apoyar en el monitoreo sobre el cumplimiento de penas y el control de reglas de conducta de los sentenciados y liberados.

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 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 Computación e Informática, 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



[Handwritten Signature]
Abcd. *[Handwritten Name]* Díaz Amasue
SUB DIRECCION DEL MEDIO LIBRE
NORTE CHICLAYO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestion documentaria, manejos de archivos, asistencia administrativa, redaccion, Texto Unico Ordenado delCodigo de Ejecucion Penal y Codigo de etica de la funcion publica.

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 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:

01 año en el sector publico que corresponde a 01 año 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

Proactivo, responsable, confidente y disciplinado

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Establecimiento de Medio Libre PIURA Establecimiento de Medio Libre CHOTA
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30 de setiembre de 2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,214.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS N° 002 - 2025 - (02) TECNICOS ADMINISTRATIVOS - SUB DIRECCION DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Establecimiento de Medio Libre PIURA Establecimiento de Medio Libre CHOTA
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato TERMINO : Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad institucional, dentro del año fiscal
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: Total: S/2,214.19 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

#	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 279-2025-INPE/ORNCH	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	2/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe/inpe	Del 03/07/2025 al 16/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe En el siguiente horario: Desde las 00:00 horas del día 17/07/2025 hasta las 23:59 horas del día 17/07/2025, deberán especificar en el asunto del correo: CAS N° 002-2025 - TECNICO ADMINISTRATIVO - SUB DIRECCION DE MEDIO LIBRE - OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 17/07/2025 al 17/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	18/07/2025 al 18/07/2025	Comité de selección
6	Publicación de Resultado de Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe/inpe	21/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	22/07/2024 al 24/07/2025	Comité de selección
8	Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	25/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	30/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LAS HOJAS DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>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° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD</p>			

