

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Dirección de Medio Libre
Unidad orgánica:	No aplica
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	(14) Técnicos Administrativos I
Dependencia jerárquica:	Jefe/a del Establecimiento de Medio Libre

PROCESO CAS N° 067 - 2025-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

- 1 Ejecutar actividades de procesamiento de información para asegurar la actualización de la base de datos de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre.
- 2 Brindar apoyo en el registro, validación y consolidación de los ingresos y egresos de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre.
- 3 Recopilar, consolidar y normalizar la información de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre, asegurando su correcta integración para la elaboración de la base de datos.
- 4 Ejecutar acciones de seguridad para proteger la base de datos, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, y garantizando su acceso oportuno, cuando sea solicitado.
- 5 Elaborar la ficha de identificación y registro de liberados y/o sentenciados.
- 6 Elaborar informes técnicos y estadísticos, de acuerdo a su competencia.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

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)	Egresado técnico superior en Administración o Contabilidad o Computación e Informática o estudiante universitario en Administración o Contabilidad o Ingeniería (mínimo 06 ciclos concluidos)
<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) :

Conocimientos técnicos en administración y gestión de base de datos.

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, los 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 requerido para el puesto 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, 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 : 30/09/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,264.19

DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES			
CARGO	UNIDAD EJECUTORA	ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	NÚMERO DE VACANTES
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Lima	EML Callao	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Lima	EML Chimbote	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Lima	EML Surquillo	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Lima	EML Cañete	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Lima	EML Chincha	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Centro Huancayo	EML Ayacucho	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Centro Huancayo	EML Huancavelica	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Centro Huancayo	EML La Oroya	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Norte Chiclayo	EML Cajamarca	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Norte Chiclayo	EML Jaén	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Norte Chiclayo	EML Piura	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Norte Chiclayo	EML Chota	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Nor Oriente San Martin	EML Moyobamba	1
Técnico Administrativo I	Oficina Regional Oriente Huánuco	EML Cerro de Pasco	1

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 067 - 14 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS I - DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Ver distribución de plazas vacantes
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2025 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,264.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1102 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	11/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 14/07/2025 al 30/07/2025	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 31/07/2025 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 31/07/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 067 - 2025 - TECNICO ADMINISTRATIVO I - (INDICAR EL EML AL QUE POSTULA) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	31/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	Del 01/08/2025 al 21/08/2025	Comité de Evaluación
6 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
7 Entrevista Personal virtual	Del 25/08/2025 al 28/08/2025	Comité de Evaluación
8 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	29/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	Del 01/09/2025 al 05/09/2025	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 UNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSIEDAD 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.