

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** Oficina Regional Centro Huancayo  
**Unidad orgánica:** Administración de los Establecimientos Penitenciarios  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** (04) Auxiliar en Mantenimiento  
**Dependencia jerárquica:** Administrador de los Establecimientos Penitenciarios

### PROCESO CAS Nº 001-2025-INPE/ORCHYO

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de infraestructura, equipos y mobiliario, apoyando las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar la eficiencia, seguridad y funcionamiento adecuado de la dependencias de la Oficina Regional Centro.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar reparaciones de plomería, carpintería, soldadura, sistemas eléctricos, pintura y otras áreas generales.

Mantener en buen estado la infraestructura, lo que puede incluir reparaciones menores como arreglar cerraduras de la infraestructura de los establecimientos penitenciarios.

Instalar y poner en funcionamiento nuevos equipos o sistemas, siguiendo las instrucciones de los manuales.

Inspeccionar y revisar sistemas de fontanería, electricidad, equipos y otros para identificar y solucionar problemas antes de que ocurran fallos graves.

Llevar a cabo tareas programadas como limpieza, lubricación y ajustes para prolongar la vida útil de los activos.

Comprobar el correcto funcionamiento de sistemas de seguridad de las instalaciones.

Registrar las actividades de mantenimiento y reparación realizadas.

Administrar las herramientas y los materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Colaborar con otros trabajadores durante tareas de renovación o reparación y brindar asistencia en tareas generales asignadas.

Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

### 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Técnico en Gasfitería
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	

#### C) ¿Colegiatura?

Sí  No

#### D) ¿Habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gasfitería, bombas de aguas, bombeo de aguas residuales, electricidad, soldadura y carpintería.

### 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 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

Ética, responsabilidad, trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	E.P. Ayacucho (01 Plaza) E.P. Jauja, (01 Plaza) E.P. Concepción (01 Plaza) E.P. Rio Negro (01 Plaza)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TÉRMINO: 30/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 2,564.19
	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° 01 - (04) AUXILIARES EN MANTENIMIENTO- UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL OFICINA REGIONAL CENTRO HUANCAYO**

CONDICIONES		DETALLES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO		Jr. Cusco N° 490 - Huancayo	
DURACIÓN DEL CONTRATO		INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)	
CONTRAPRESTACIÓN		Remuneración: S/. 2,564.19	
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO			
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 237 -2025-INPE/ORCHYO	Equipo de Recursos Humanos -ORC-Huancayo
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	17/10/2025	Equipo de Recursos Humanos -ORC-Huancayo
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 20/10/2025 al 31/10/2025	Equipo de Recursos Humanos -ORC-Huancayo
4	Presentación de hoja de vida documentada <b>al correo: <a href="mailto:convocatoriacas2025orchyo@inpe.gob.pe">convocatoriacas2025orchyo@inpe.gob.pe</a></b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 03/11/2025 <b>hasta las 11:59 pm.</b> del día 03/11/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 01 - 2025 - (04) AUXILIARES EN MANTENIMIENTO - UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA ORC-HUANCAYO</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	03/11/2025	Equipo de Recursos Humanos -ORC-Huancayo
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	del 04/11/2025 al 05/11/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	05/11/2025	Equipo de Recursos Humanos -ORC-Huancayo
7	Entrevista Personal virtual	Del 06/11/2025 al 07/11/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	07/11/2025	Equipo de Recursos Humanos -ORC-Huancayo
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	Del 10/11/2025 al 14/11/2025	Equipo de Recursos Humanos -ORC-Huancayo
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: <a href="http://WWW.GOB.PE/INPE">WWW.GOB.PE/INPE</a></p> <p>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.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: <a href="http://WWW.GOB.PE/INPE">WWW.GOB.PE/INPE</a></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° 27444, 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>			