

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: (02) Auxiliar en Mantenimiento
Dependencia jerárquica: Administrador de los Establecimientos Penitenciarios

PROCESO CAS Nº 003-2025-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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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) :

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. Rio Negro (01 Plaza)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A la firma del contrato
	TÉRMINO: 31/12/2025 (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° 003-2025-INPE/ORCHYO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	(02)AUXILIARES EN MANTENIMIENTO (E.P Ayacucho - E.P Rio Negro)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.2564.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 262 -2025-INPE/OGA-URH
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	Equipo de Recursos Humanos- ORC-Huancayo
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	24/11/2025
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: convocatoriacas2025orchyo@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 01/12/2025 hasta las 11:59 p.m. del día 01/12/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 03 - 2025 - (02) AUXILIARES EN MANTENIMIENTO - UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA ORC-HUANCAYO - (indicar el Establecimiento Penitenciario a la cual postula) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	Del 25/11/2025 al 30/11/2025
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Equipo de Recursos Humanos- ORC-Huancayo
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	01/12/2025
7	Presentación de CV documentado	Equipo de Recursos Humanos- ORC-Huancayo
8	Evaluación Curricular	Del 02/12/2025 al 02/02/2025
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	Comité de Evaluación
10	Entrevista Personal virtual	Equipo de Recursos Humanos- ORC-Huancayo
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	Del 04/12/2025 al 04/12/2025
SELECCIÓN		
12	Suscripción de Contrato	Equipo de Recursos Humanos- ORC-Huancayo
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
12	Suscripción de Contrato	Del 05/12/2025 al 05/12/2025
Equipo de Recursos Humanos- ORC-Huancayo		

- 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 FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.