

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL ALTIPLANO PUNO
Unidad orgánica: Jefe/a Equipo de logística
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) Personal de Mantenimiento y Limpieza
Dependencia jerárquica: Administrador del Establecimiento Penitenciario / Equipo de Logística ORAP.

PROCESO CAS Nº 005 - 2026-INPE/UE-010

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura, instalaciones y equipos de los Establecimientos penitenciario, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación conforme a los lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de tabiquerías, cielo raso, techos y demás componentes de la infraestructura de los Establecimientos penitenciarios.
- 2 Realizar trabajos de albañilería, pintura, enchapados, resanes y acabados, según las necesidades de cada establecimiento.
- 3 Ejecutar labores de gasfitería, mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias.
- 4 Mantener la infraestructura en condiciones óptimas de funcionamiento y limpieza.
- 5 Desarrollar actividades de mantenimiento y limpieza diaria de las oficinas administrativas y ambientes comunes de los Establecimientos penitenciarios.
- 6 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, sistemas de iluminación y equipos electrónicos de uso institucional, garantizando su operatividad y seguridad.
- 7 Apoyar en el cuidado, riego y mantenimiento de áreas verdes internas de los establecimientos, asegurando su adecuada presentación.
- 8 Colaborar en el mantenimiento preventivo y limpieza de ambientes destinados a actividades institucionales, culturales y comunitarias dentro de los Establecimientos Penitenciarios.
- 9 Custodiar, conservar y utilizar de manera racional las herramientas, equipos y materiales asignados para las labores de mantenimiento.
- 10 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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):

Conocimientos básicos en mantenimiento de infraestructura, instalaciones eléctricas, equipos electrónicos, normas de seguridad y salud ocupacional, y nociones de jardinería.

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.

En electricidad, instalaciones sanitaria, albañilería, pintura, mantenimiento de infraestructura y/o servicios de limpieza.

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):

No aplica

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

Vocación de servicio, proactividad, responsabilidad y confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCION: EPRCE CHALLAPALCA
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/07/2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,100.00
	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.



Firmado digitalmente por SUCAPUCA
LIPA Wilson Joel FAU 20131370050
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2026 11:59:16 -05:00



Firmado digitalmente por VILLALTA
GALLEGOS Jose Luis FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.03.2026 12:15:46 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 005 - (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA - EPRCE CHALLAPALCA - OFICINA REGIONAL
ALTIPLANO PUNO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jirón Orkapata 228, Puno
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/07/2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,100.00

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	R.D. N° D000067-2026-INPE-ORAP	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 27/03/2026 al 13/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de postulación y declaraciones Juradas al correo: seleccionrap@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. de 14/04/2026 hasta las 11:59 p.m. del día 14/04/2026 , colocar en asunto del correo: CAS N° 005 -2026 (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PARA EPRCE CHALLAPALCA *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	14/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	15/04/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	16/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	17/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	20/04/2026 al 21/04/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual (Via Zoom)	23/04/2026 al 24/04/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	27/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	del 28/04/2026 al 05/05/2026	Equipo 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 POR 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° 24777, 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.