

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SUBDIRECCION O COORDINACION DE MEDIO LIBRE

Unidad orgánica: No aplica

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (01) ANALISTA REGIONAL

Dependencia jerárquica: Subdirector/a de la Subdirección de Medio Libre de la Oficina Regional

### PROCESO CAS N° 041- 2026-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el proceso de las actividades de los servicios de Asistencia Post Penitenciaria (APP), monitorear y realizar seguimiento a las metas físicas asignadas a nivel regional y brindar apoyo en actividades presupuestales por la Sub dirección de Medio Libre con el fin de cumplir con los objetivos institucionales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar, monitorear y realizar el seguimiento de las actividades programadas por el equipo de profesionales del servicio de asistencia post penitenciaria.

Actualizar, consolidar y validar la información en la base de datos de la población de egresados con pena cumplida que participen y/o sean beneficiados de los servicios de asistencia post penitenciaria.

Supervisar al equipo multidisciplinario que brinda el servicio de asistencia post penitenciaria en cada establecimiento.

Brindar apoyo en las tareas de planeamiento, presupuesto y gestión en función a la asignación de recursos para las actividades del servicio de asistencia post penitenciaria y de la subdirección de medio libre.

Gestionar acciones estratégicas para el servicio de asistencia post penitenciaria en colaboración con entidades públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.

Elaborar documentos de gestión y administrativos relacionados con la Sub dirección de Medio Libre y del servicio de asistencia post penitenciaria.

Brindar asistencia técnica y capacitación a los profesionales que brindan el servicio de asistencia post penitenciaria en los establecimientos de Medio Libre asignado.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Realizar gestiones en instituciones locales, viajes por comisión de servicios.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar:

Temporal

Permanente

Según necesidad del servicio del área usuaria.

## 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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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)	Formación universitaria en las carreras de administración, economía, contabilidad e ingeniería industrial.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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) :**

Conocimiento del sistema penitenciario, reinserción social, capacitación laboral, servicios solcials y recursos comunitarios, Excel.

**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.

Cursos en criminología y/o proyectos sociales y/o planeamiento estratégico y/o gestión pública.

**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 como 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 público 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**

Planificación, análisis, trabajo en equipo y manejo de habilidades blandas.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Av. Abancay cuadra 5, S/N - Oficina Regional Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba).
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3864.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVOCATORIA CAS N° 041 - 2026 (01) ANALISTA REGIONAL - SUBDIRECCION DE MEDIO LIBRE**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	A.V. ABANCAY CUADRA 5 S/N - OFICINA REGIONAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 3,864.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 649-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	29/04/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 30/04/2026 al 14/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 15/05/2026 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 15/05/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N°041- 2026 - ANALISTA REGIONAL - ORL</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	15/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 18/05/2026 al 22/05/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	25/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	26/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 27/05/2026 al 01/06/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	02/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 03/06/2026 al 05/06/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	Del 08/06/2026 al 12/06/2026	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.