

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO
Unidad orgánica:	SUB DIRECCION DE MEDIO LIBRE
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
Dependencia jerárquica:	• Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Establecimiento de Penas Limitativas de Derechos - PIURA • Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Establecimiento de Penas Limitativas de Derechos - CHOTA

PROCESO CAS Nº 006 - 2026-INPE/UE-017

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con gestion administrativa, control documentario, registro y clasificacion de la informacion referida a la atención que se le brinda a la población penitenciaria extramuros.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar, clasificar y digitalizar toda la documentacion en físico y mediante Sistema de Gestion Documental (SGD)
Consolidar la informacion estadística de la poblacion extramuros del Establecimiento de Medio Libre
Registrar informacion en la Base de Datos del Establecimiento de Medio Libre
Organizar y clasificar el archivo de los expedientes de poblacion extramuros
Proyectar documentos que le sean encomendadas para la ejecucion de los tramites administrativos del Establecimiento de Medio Libre
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna		
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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☒	☐

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

☒ Egresado(a)	Estudiante universitario a partir del sexto ciclo en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o Egresado Tecnico Superior en las carreras de Informática, Administacion, Contabilidad o Secretariado
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Elaboración y redacción de documentos.

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.

Curso en Gestión pública y/o trámite documentario.

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 en el nivel mínimo de auxiliar que debe formar parte de 01 año de la experiencia específica en la función o materia
--

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

06 meses en el sector público que debe formar parte de 01 año de la experiencia específica 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

Proactividad, compromiso, ética y trabajo en equipo.
--

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Establecimiento de Penas Limitativas de Derechos - PIURA • Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Establecimiento de Penas Limitativas de Derechos - CHOTA
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/2.364.19
	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° 006 2026 - (02) TECNICO ADMINISTRATIVOS –SUB DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE - ORNCH

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	• Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Establecimiento de Penas Limitativas de Derechos – PIURA. • Establecimiento de Asistencia Post Penitenciaria y Establecimiento de Penas Limitativas de Derechos – CHOTA.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/12/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/2,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 426-2026-INPE/ORNCH	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	09/09/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/09/2026 al 23/09/2026	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe ; Desde las 08:00 a.m. del día 23/09/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 23/09/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 006-2026 – INPE – TECNICO ADMISTRATIVO - (INDICAR EL ESTABLECIMIENTO A CUAL POSTULA) – OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	24/09/2026	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	25/09/2026 28/09/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	28/09/2026	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado al correo: seleccion.cas.norte@inpe.gob.pe ; Desde las 08:00 a.m. del día 28/09/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 28/09/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 006-2026 – INPE – TECNICO ADMISTRATIVO - (INDICAR EL ESTABLECIMIENTO A CUAL POSTULA) – OFICINA REGIONAL NORTE CHICLAYO No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	29/09/2026	Equipo de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	30/09/2026 01/09/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	02/10/2026	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	05/10/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	06/10/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 07/10/2026 al 14/10/2026	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 EN EL 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 VERIFICACIÓN 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 INFORMACIÓN ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.