

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO*

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Dirección de Medio Libre

Unidad orgánica: No aplica

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (10) Auxiliares Administrativos

Dependencia jerárquica: Jefe/a del Establecimiento de Medio Libre

PROCESO CAS Nº 157 - 2024-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el trámite documentario y asistencia al Establecimiento de Medio Libre, para el correcto funcionamiento y organización de las actividades realizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y mantener el control de la documentación relacionada al sistema administrativo del Establecimiento de Medio Libre.
- 2 Procesar la información y elaborar cuadros estadísticos e informes relacionados con las actividades del Establecimiento de Medio Libre.
- 3 Brindar apoyo en el registro de información en la base de datos del Establecimiento de Medio Libre, cuando sea requerido.
- 4 Organizar y clasificar el archivo de los expedientes que maneja el Establecimiento de Medio Libre.
- 5 Proyectar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos del Establecimiento de Medio Libre.
- 6 Brindar información al público usuario, cuando sea requerido.
- 7 Apoyar en el monitoreo y supervisión del cumplimiento de penas y en el control de reglas de conducta de los sentenciados y liberados.
- 8 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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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)	Estudios técnicos básicos incompletos o estudios técnicos superiores incompletos o estudios universitarios incompletos (mínimo 2 semestres concluidos)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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) :

Conocimientos en trámite documentario, archivo y elaboración 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.

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):

06 meses en el nivel de auxiliar o asistente que debe formar parte de 01 año en la 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

Proactividad, empatía, adaptabilidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	VER DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES A NIVEL NACIONAL
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 1,800.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00 Total: S/ 1, 914.19
	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.

DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES A NIVEL NACIONAL			
CARGO	OFICINA REGIONAL	ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE	VACANTES
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Lima	EML CALLAO	1
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Lima	EML ICA	2
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Lima	EML CARAZ	1
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Centro Huancayo	EML CHANCHAMAYO	1
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Norte Chiclayo	EML TUMBES	1
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Nor Oriente San Martín	EML IQUITOS	1
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Sur Arequipa	EML TACNA	1
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Sur Oriente Cusco	EML CUSCO	1
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Altiplano Puno	EML PUNO	1
TOTAL			10



Firmado digitalmente por VALDEZ LOPEZ Rocio Magnolia FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.10.2024 13:59:51 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 157 - 10 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - DIRECCION DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	VER DISTRIBUCCION DE PLAZAS EN EL PERFIL
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2024
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 1,800.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 REMUNERACIÓN TOTAL: S/.1,914.19 (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N°1413 -2024-INPE/OGA-URH Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	31/10/2024 Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 04/11/2024 al 19/11/2024 Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 20/11/2024 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 20/11/2024, colocar en asunto del correo: CAS N° 157 - 2024 - AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - INIDICAR EL EML AL QUE POSTULA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	20/11/2024 Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	Del 21/11/2024 al 28/11/2024 Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	29/11/2024 Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 02/12/2024 al 05/12/2024 Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	10/12/2024 Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato	11/12/2024 Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	12/12/2024 Unidad 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 VERIFICACION POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO DEL TEXTO ÚNICO 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.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.