

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: Dirección de Medio Libre  
 Unidad orgánica: No aplica  
 Nombre del cargo: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del puesto: (04) Auxiliares Administrativos  
 Dependencia jerárquica: Jefe/a del Establecimiento de Medio Libre

**PROCESO CAS Nº 028 - 2025-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 técnicos 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 : 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,064.19
	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 Norte Chiclayo	EML Trujillo	1
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Oriente Huánuco	EML Pucallpa	1
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Lima	EML Ica	1
Auxiliar Administrativo	Oficina Regional Sur Oriente Cusco	EML Cusco	1
TOTAL			4

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 028 - 04 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	VER DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES A NIVEL NACIONAL EN EL PERFIL DE PUESTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,064.19 (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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 324 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	17/02/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 18/02/2025 al 03/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 04/03/2025 hasta las <b>12:00 m. (MEDIODÍA)</b> del día 04/03/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 028 - 2025 - AUXILIARES ADMINISTRATIVOS- (INDICAR EML AL QUE POSTULA)</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	04/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 05/03/2025 al 12/03/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	13/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 14/03/2025 al 17/03/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	18/03/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato	Del 19/03/2025 al 25/03/2025	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.