

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL SUR
 Unidad orgánica: COORDINACION DE MEDIO LIBRE
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: (01) Asistente Administrativo
 Dependencia jerárquica: Jefe/a del Establecimiento de Medio Libre Moquegua

PROCESO CAS Nº 014 -2025-INPE/ORSA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y actualizar la base de datos de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre Moquegua con la finalidad de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar actividades de procesamiento de información para asegurar la actualización de la base de datos de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre.
 Brindar apoyo en el registro, validación y consolidación de los ingresos y egresos de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre.
 Recopilar, consolidar y normalizar la información de la Población Penitenciaria del Establecimiento de Medio Libre, asegurando su correcta integración para la elaboración de la base de datos.
 Ejecutar acciones de seguridad para proteger la base de datos, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, y garantizando su acceso oportuno, cuando sea solicitado.
 Elaborar la ficha de identificación y registro de liberados y/o sentenciados.
 Elaborar informes técnicos y estadísticos, de acuerdo a su competencia.
 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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Computación e Informática o Administración o Contabilidad (para estudios universitarios mínimo 06 ciclos concluidos)
<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):

Conocimientos técnicos en administración y gestión de base de datos.

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.

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 en el nivel de auxiliar o asistente que corresponde a 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

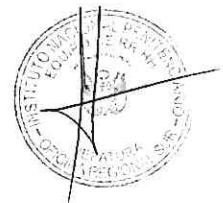
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, empatía, adaptabilidad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EML Moquegua: Asociación California Mz. Z8 Lote 1 Distrito de San Antonio
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 2,864.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 014-2025-INPE/ORSA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Asociación California Mz 28 Lote1 Distrito San Antonio Moquegua (IE ceba Corazon de María)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/202 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo S/. 2,864.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 211-2025-INPE/ORSA	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	24/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 25/11/2025 al 10/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: mcalalayud@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 17:00 p.m. del día 11/12/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 014-2025 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	11/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	12/12/2025	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	15/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	16/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	17/12/2025	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	17/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual	18/12/2025	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	18/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	del 19/12/2025 al 26/12/2025	Equipo de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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
- 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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.



