

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) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica: Jefe/a del Establecimiento de Medio Libre

PROCESO CAS Nº 042- 2026-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

- Gestionar y mantener el control de la documentación relacionada al sistema administrativo del Establecimiento de Medio Libre.
- Procesar la información y elaborar cuadros estadísticos e informes relacionados con las actividades del Establecimiento de Medio Libre.
- Brindar apoyo en el registro de información en la base de datos del Establecimiento de Medio Libre, cuando sea requerido.
- Organizar y clasificar el archivo de los expedientes que maneja el Establecimiento de Medio Libre.
- Proyectar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos del Establecimiento de Medio Libre.
- Brindar información al público usuario, cuando sea requerido.
- Apoyar en el monitoreo y supervisión del cumplimiento de penas y en el control de reglas de conducta de los sentenciados y liberados.
- 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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios técnicos superiores (titulados) o estudios universitarios completos (Egresados) en las carreras de: Computación e informática, Ingeniería de sistemas, administración, contabilidad, economía e ingeniería industrial.
<input checked="" 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 específicaA) 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	DIRECCIÓN: EML. TACNA - Av. Hnos. Reynoso S/N Pocollay – Tacna. Ref. (frontis del EP Tacna)
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/.2164.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS N° 042 - 2026 (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SUBDIRECCION DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	EML. TACNA - Av. Hnos. Reynoso S/N Pocollay – Tacna. Ref. (frontis del EP Tacna)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 2,164.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
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 www.gob.pe/inpe	Del 30/04/2026 al 14/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 15/05/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 15/05/2026, colocar en asunto del correo: CAS N°042- 2026 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - EML TACNA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	15/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
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: www.gob.pe/inpe	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: www.gob.pe/inpe	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
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
- 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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.