

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCION DE MEDIO LIBRE
Unidad orgánica: No aplica
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (01 plaza)
Dependencia jerárquica: JEFE/A DEL ESTABLECIMIENTO DE MEDIO LIBRE

PROCESO CAS N° 099 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y documentario al Establecimiento de Medio Libre, mediante la recepción, registro, organización, actualización y seguimiento de documentación, legajos, hojas de seguimiento y reportes vinculados a sentenciados y liberados, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento, control documentario y atención oportuna de los trámites del establecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, verificar y registrar la documentación que ingresa al Establecimiento de Medio Libre, para asegurar su trazabilidad, control y correcto flujo administrativo.
Organizar, clasificar y mantener actualizados los legajos de sentenciados y liberados, para garantizar la disponibilidad de la información conforme a los formatos, procedimientos y normativa vigente.
Registrar y actualizar la Hoja de Seguimiento del Liberado y Sentenciado en las herramientas o sistemas correspondientes, para mantener información oportuna y confiable sobre las actividades realizadas.
Elaborar, digitar y realizar seguimiento a documentos administrativos, tales como memorandos, oficios, informes, cartas, proveídos y demás documentación requerida, para contribuir a la atención de los trámites del establecimiento.
Apoyar en la elaboración y consolidación de reportes, cuadros estadísticos e indicadores de gestión relacionados con las actividades del Establecimiento de Medio Libre, para facilitar el seguimiento y control administrativo.
Brindar orientación y atención administrativa al público usuario, sentenciados, liberados y demás personas que acuden al Establecimiento de Medio Libre, para proporcionar información básica sobre trámites y procedimientos de competencia del área.
Custodiar y mantener ordenada la documentación física y digital generada por el establecimiento, para asegurar su conservación, disponibilidad y reserva correspondiente.
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
☐ 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)	Titulado técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática o Egresado universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería industrial
☐ 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) :

Conocimientos en trámite documentario, archivo, elaboración de documentos y ofimática.

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.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

seis (06) meses en el nivel de practicante o auxiliar que forma parte de 01 año de experiencia específica 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 CALLAO: Av. Santa Fe Lote 22 Mz. "C", Asociación de propietarios de la Urb. Los Alisos - San Martín de Porres - Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria
	TÉRMINO : 30/11/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/2,164.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 099 2026 - (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN DE MEDIO LIBRE

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	EML CALLAO: Av. Santa Fe Lote 22 Mz. "C", Asociación de propietarios de la Urb. Los Alisos - San Martín de Porres - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30/11/2026 (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° 1420-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	14/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 15/09/2026 al 28/09/2026	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 29/09/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 29/09/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 099 2026 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - EML CALLAO No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	29/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 30/09/2026 al 02/10/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	05/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	06/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 07/10/2026 al 09/10/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	12/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 13/10/2026 al 14/10/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	14/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 15/10/2026 al 21/10/2026	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.