

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SUB DIRECCION DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO
 Unidad orgánica: COORDINACION DE ASISTENCIA PENITENCIARIA
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica: COORDINADOR/A DE ASISTENCIA PENITENCIARIA

PROCESO CAS N° 002 - 2025-INPE/UE-0022

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión administrativa, el control documentario, tramite y seguimiento para la obtencion y/o actualización de los Documentos de identidad de las personas privadas de su libertad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar y entregar documentos en el servicio de Trabajo Social.
 Desarrollar tramites ante la RENIEC, para la obtención, actualización o duplicado de DNI de las Personas privadas de libertad.
 Matener actualizado el Sistema Integral de salud (SIS), de las personas privadas de libertad.
 Apoyar en aperturar y organizar de legajos personales de las personas privadas de libertad, ingresantes.
 Gestionar y tramitar ante instituciones Publicas y privadas (UP), albergues de menores y otros.
 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 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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Grado
- Doctorado
- Egresado Grado

Egresado Tecnico Superior de la carrera de Administracion, Computacion e Informatica, Secretariado o Estudiante Universitario como minimo con seis semestres de la Escuela Profesional de Administracion.

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 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
 Conocimiento de tramite documentario.

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):

01 AÑO en el Nivel de auxiliar, que corresponde a un año en la funcion 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

Dinamismo, responsabilidad, confidencialidad, adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - E. P. DE ANDAHUAYLAS (Jr. Ayacucho N° 568, Distrito, Andahuaylas/Andahuaylas)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/09/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 2, 264.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CAS N° 02 - (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO-ESTABLECIMIENTO PENAL ANDAHUAYLAS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECCION: ORSOC - E. P. DE ANDAHUAYLAS (Jr. Ayacucho N° 568, Distrito, Andahuaylas/Andahuaylas)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30 de Setiembre de 2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 2, 264.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RESOLUCION N° D000058-2025- INPE-ORSOC	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	10/06/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 11/06/2025 al 24/06/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: convocatoria.orsocas@inpe.gob.pe Desde las 00:00 horas del día 25/06/2025 hasta las 23:59 horas del día 25/06/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 002-2025 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO E. P. ANDAHUAYLAS *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	25/06/2025 (único día de postulación)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 26/06/2025 al 30/06/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	1/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 02/07/2025 al 03/07/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	04/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	07/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	07/07/2025	Equipo de Recursos Humanos
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE</p> <p>4. 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° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.</p>			