

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina Regional Nor Oriente San Martin
Unidad orgánica: No aplica
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02 PLAZAS)
Dependencia jerárquica: Director/a del Establecimiento Penitenciario

PROCESO CAS Nº 010 - 2025-INPE/ORNOSM

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la distribución física de los documentos ingresados y registrados por la mesa de partes del Establecimiento Penitenciario, los cuales son derivados a las distintas oficinas del INPE, a fin de asegurar un flujo de información oportuno y ordenado conforme con los lineamientos del INPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Entregar los expedientes físicos a las diferentes oficinas dentro del Establecimiento Penitenciario, de acuerdo al procedimiento establecido.
 Organizar y clasificar los documentos de acuerdo con su tipo, prioridad y destinatario antes de ser distribuidos.
 Mantener un control de los documentos distribuidos, asegurándose que sean recibidos por la persona o área correcta.
 Devolver de cargos de documentos a cada responsable de área.
 Apoyar para organizar y verificar que los cargos de documentos esten archivados correctamente después de su distribución.
 Apoyar en la atención al público y recepción de la documentación física que ingresa a traves de la mesa de partes.
 Ayudar en la digitalización de la documentación física que ingresan a traves de la Mesa de Partes.
 Elaborar cuadros, informes y otros documentos de trabajo relacionados con las actividades asignadas.
 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 type="checkbox"/> Universitario	<input 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 en Administración, Computación o Informática (mínimo cuatro 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) :

Conocimiento de la Ley de Procedimiento administrativo y Sistema de Gestion Documental y trámites documental y archivo.

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 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

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, proactividad, orientación de resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- EP. TARAPOTO (01 PLAZA) - EP. MUJERES IQUITOS (01 PLAZA)
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/ 2,564.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por MACHUCA
LLANOS Marcel FAU 20131370050
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.10.2025 09:36:57 -05:00



Firmado digitalmente por ZAPATA
ROQUE Santos Delcia FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.10.2025 09:51:48 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 010 -2025-INPE/ORNOSM- (02) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	- EP. TARAPOTO (01 PLAZA) - EP. MUJERES IQUITOS (01 PLAZA)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TÉRMINO: 31/12/2025 (sejeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2,564.19 (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
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 185-2025-INPE/ORNOSM	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	15/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	De 16/10/2025 al 30/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccioncas.orno@inpe.gob.pe desde las 00:00 horas del 31/10/2025 hasta 23:59 horas del 31/10/2025 , colocar en asunto del correo: Tercera Convocatoria CAS N° 010-2025- AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ORNOSM. * No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	31/10/2025 (Único día de recepción)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 03/11/2025 al 04/11/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	05/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	06/11/2026	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	07/11/2027	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 10/11/2025 al 14/11/2025	Equipo de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
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.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
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.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

