

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO
Unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: (02) CHOFER ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN / AREA DE ADMINISTRACIÓN DEL E.P.

PROCESO CAS Nº 011- 2025-INPE/UE-0022



Firmado digitalmente por MONTALVO TORRES Marco Antonio FAU 20131370050 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 23.10.2025 12:33:48 -05:00

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Trasladar a los funcionarios y servidores a los diferentes penales y/o otras comisiones institucionales que se les asigne, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Transportar a los funcionarios y servidores cumpliendo las normas de tránsito y disposiciones vigentes. tránsito y disposiciones vigentes.
- 2 Cumplir con las rutas y horarios establecidos por la jefatura o unidad.
- 3 Revisar diariamente el estado mecánico y operativo del vehículo, reportando cualquier falla o incidencia al área de administración o área de transportes.
- 4 Registrar en los formatos oficiales e informar sobre el mantenimiento, desplazamiento recorrido, ocurrencias y buen estado de la unidad móvil en la bitácora.
- 5 Verificar al inicio del servicio el estado de la unidad móvil, y sus accesorios, el nivel de aceite del motor, nivel de agua del radiador y batería, nivel de líquido de freno, el estado del desgaste de las llantas, de lunas, espejos retrovisores.
- 6 Hacerse presente al iniciar la jornada, ante el Administrador y/o Coordinador de Transportes y reportarse periódicamente al culminar las tareas que se le encomienda.
- 7 Transportar y custodiar documentos, insumos, bienes y materiales confidenciales, garantizando su entrega oportuna y segura.
- 8 Cumplir estrictamente las normas de transito y directivas de seguridad institucional.
- 9 Ser responsable en la limpieza y el cuidado del vehículo que se le asigne.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Disponibilidad para conducción de vehiculos en comisión de servicio a nivel provincial, interprovincial, regional y nacional.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal
 Permanente

Disponibilidad para conducción de vehiculos en comisión de servicio a los Establecimientos Penitenciarios de la ORSO Cusco - INPE

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 básicos de mecánica automotriz.

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:

02 años

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

No aplica

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

Responsabilidad, autocontrol, orden y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A II-B (como mínimo)

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	VER DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES
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/ 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles)
	(Incluye los incrementos salariales y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES		
CARGO	ESTABLECIMIENTO/ DEPENDENCIA	VACANTES
CHOFER	Oficina Regional Sur Oriente Cusco	1
CHOFER	E.P. Cusco Varones	1
TOTAL		2

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 011 - (02) CHOFER ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO-ORSOC

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	VER DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS VACANTES EN EL PERFIL DE PUESTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2025 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,064.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RESOLUCION N° D000170-2025-INPE-ORSOC	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	25/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 26/11/2025 al 11/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: convocatoria.orsoccas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 12/12/2025 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 12/12/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 011-2025 – CHOFER ADMINISTRATIVO - (INDICAR EI ESTABLECIMIENTO AL QUE POSTULA) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	12/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	15/12/2025	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	18/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual	19/12/2025	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	19/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	El 22/12/2025	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 EN EL 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° 27444, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.