

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) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica: JEFE/A DEL EQUIPO DE LOGISTICA

PROCESO CAS Nº 013 - 2025-INPE/UE-0022

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento operativo de las oficinas administrativas y del frontis del Establecimiento Penitenciario, garantizando el orden para un adecuado desarrollo de las actividades con la finalidad de evitar algún tipo de contingencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y dar mantenimiento básico a las instalaciones eléctricas del Establecimiento Penitenciario.
- 2 Supervisar y dar mantenimiento básico a las instalaciones sanitarias del Establecimiento Penitenciario.
- 3 Verificación y mantenimiento de las bombas de agua así como de la limpieza quincenal del depósito.
- 4 Realizar el encendido interdiario por 5 minutos del grupo electrógeno para el correcto funcionamiento y operatividad, ante cualquier contingencia que pudiera ocurrir
- 5 Mantener permanentemente informado al Director / Administrador del Establecimiento Penitenciario sobre las acciones, ocurrencias o desperfectos hallados dentro de las instalaciones asignadas
- 6 Mantener un registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fechas, acciones realizadas, repuestos utilizados y observaciones relevantes
- 7 Llevar a cabo inspecciones regulares de los equipos y sistemas para identificar posibles problemas.
- 8 Solicitar y almacenar herramientas, repuestos y otros consumibles necesarios
- 9 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 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<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 en gasfitería, bombas de aguas, bombeo de aguas residuales y electricidad.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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 o asistente que corresponde a 01 un año de 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

Vocación de servicio, ética, integridad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

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/ 2564.19
	Incluye los incrementos salariales las 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
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	E.P. Puerto Maldonado	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	E.P. Cusco Mujeres	1
TOTAL		2



Firmado digitalmente por RODAS
 CHIARELLA Oscar Abel FAU
 20131370050 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 23.10.2025 14:51:53 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 013 - (02) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - 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/.2564.19

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° 013-2025 – AUXILIAR DE MANTENIMIENTO - (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	Del 19/12/2025 al 22/12/2025	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	22/12/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	El 23/12/2025	Equipo 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.