

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO
Unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (03) AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia jerárquica: JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

PROCESO CAS N° 014 - 2025-INPE/UE-0022



Firmado digitalmente por MONTALVO TORRES Marco Antonio FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.10.2025 12:33:26 -05:00

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y distribuir de manera física los documentos ingresados y registrados en mesa de partes del Establecimiento Penitenciario, los cuales son derivados a las distintas oficinas del E.P; e instituciones públicas o privadas, asegurando un flujo de información oportuno y ordenado, conforme con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Entregar los expedientes físicos a las diferentes oficinas dentro del Establecimiento Penitenciario; de acuerdo al procedimiento establecido.
- 2 Organizar y clasificar los documentos de acuerdo con su tipo, prioridad y destinatario antes de ser distribuidos.
- 3 Mantener un control de los documentos distribuidos, asegurandose de que sean recibidos por la persona o area correcta.
- 4 Organizar y verificar que los cargos de documentos esten archivados correctamente despues de su distribucion.
- 5 Atender al publico y recepcionar la documentacion fisica que ingresa a traves de la mesa de partes del Establecimiento Penitenciario.
- 6 Digitalizar la documentacion fisica que ingresan a traves de la Mesa de Partes.
- 7 Elaborar cuadros, informes y otros documentos de los trabajos relacionados con las actividades asignadas.
- 8 Manjeo y operatividad del Ssistema de Gestión Documental - SGD del Insituto Nacional Penitenciario - INPE.
- 9 Coordinar, clasificar, distribuir y procesar la documentación que ingresa a la entidad a través de mesa de partes presencial y/o virtual en el Sistema de Gestión Documental
- 10 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"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<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 de la Ley de Procedimiento administrativo y Sistema de Gestión Documental.

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

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

Curso en secretariado administrativo o secretariado ejecutivo o secretariado computarizado,

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 TRAMITE DOCUMENTARIO	E.P. Puerto Maldonado	1
AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO	E.P. Quillabamba	1
AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO	E.P. Cusco Mujeres	1
TOTAL		3

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CAS N° 014 - (03) AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO - 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° 014-2025 – AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO - (INDICAR EL 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

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.