

**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 Nº 001 - 2026-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 Legajos y actividades de tratamiento de las personas privadas de libertad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar y entregar documentos en el servicio legal del EP Cusco.
- 2 Redactar y archivar los documentos administrativos.
- 3 Apoyar en las gestiones de clasificacion y evaluaciones semestrales de la poblacion penal.
- 4 Apoyar en las gestiones de apertura y organización de legajos de las personas privadas de libertad.
- 5 Hacer seguimiento a los tramites administrativos del area legal dispuestas por el jefe inmediato a favor de las personas privadas de libertad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmedita del area legal, realcionadas a la mision 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**

|  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                  | Egresado Técnico Superior de la carrera de Administración, Computación e Informática, Secretariado o Estudiante Universitario como mínimo con cinco semestres de la Escuela Profesional de Derecho/Administración. |
| <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                                   | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> |                          |    |                                     |
| Sí                                   | <input type="checkbox"/> | No | <input checked="" type="checkbox"/> |

**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimientos de la Ley de Procedimiento Administrativo General 27444

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. CUSCO (Km 5.5 Av la Cultura, San Jeronimo)   |
| MODALIDAD DE TRABAJO             | Presencial  |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | INICIO : a la firma del contrato  |
|                                  | TÉRMINO : 30/06/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)  |
| CONTRAPRESTACIÓN                 | Total: S/ 2064.19   |
|                                  | (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.



Firmado digitalmente por BEJAR FUENTES Rocio Del Pilar FAU  
20131370050 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2026 09:27:32 -05:00

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**CAS N° 001 - (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO-ESTABLECIMIENTO PENAL CUSCO VARONES**

| CONDICIONES                     | DETALLES  |
|---------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | DIRECCIÓN: ORSOC - E. P. DE CUSCO (Km 5.5 Av la Cultura San Jerónimo)                                   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO           | INICIO: a la firma del contrato<br>TERMINO: 30 de Junio de 2026 (renovable, Sujeto a periodo de prueba) |
| CONTRAPRESTACIÓN                | Remuneración: S/.2064.19  |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|   | ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                            | AREA RESPONSABLE           |
|---|---|---------------------------------------|----------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |                                       |                            |
| 1   | Conformación de Comité de evaluación  | RESOLUCION N° D000077-2026-INPE-ORSOC | Equipo de Recursos Humanos |
| 2   | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR  | 09/04/2026                            | Equipo de Recursos Humanos |
| 3   | Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>  | Del 10/04/2026 al 23/04/2026          | Equipo de Recursos Humanos |
| 4   | Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo:<br><b>convocatoria.orsoccas@inpe.gob.pe</b><br>Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 24/04/2026 hasta las <b>05:00 p.m.</b> del día 24/04/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 001-2026 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - E.P. CUSCO VARONES</b><br><br><b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b> | 24/04/2026                            | Equipo de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |                                       |                            |
| 5   | Evaluación de Ficha de Postulación  | 27/04/2026                            | Comité de Evaluación       |
| 6   | Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación  | 28/04/2026                            | Equipo de Recursos Humanos |
| 7   | Presentación de CV documentado  | 29/04/2026                            | Equipo de Recursos Humanos |
| 8   | Evaluación Curricular   | 30/04/2026                            | Comité de Evaluación       |
| 9   | Resultado de Evaluación Curricular:<br><a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>   | 04/05/2026                            | Equipo de Recursos Humanos |
| 10  | Entrevista Personal virtual   | 05/05/2026                            | Comité de Evaluación       |
| 11  | Publicación de Resultado final:<br><a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>   | 06/05/2026                            | Equipo de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                                       |                            |
| 12  | Suscripción de Contrato   | DEI 07/05/2026 AL 13/05/2026          | Equipo de Recursos Humanos |

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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 SANCION PENAL.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.