

## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

**Órgano:** OFICINA REGIONAL SUR AREQUIPA  
**Unidad orgánica:** AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO  
**Nombre del cargo:** No aplica  
**Clasificación:** No aplica  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica:** JEFATURA DEL AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

### PROCESO CAS N° 065 - 2026-INPE/UE-001

## SECCIÓN: FUNCIONES

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo como asistente administrativo en la atención al público y recepción de documentos, así como en la atención del Libro de Reclamaciones de la Oficina Regional Sur Arequipa y sus dependencias.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Atención, verificación y recepción de documentos que ingresan a través del correo electrónico de Mesa de Partes.

Generar registro de expediente de los documentos en el Sistema de Gestión Documental y comunicar al administrado, entidad pública y/o privada.

Generar una base de datos en formato Excel de los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental - SGD y seguimiento respectivo.

Derivar y entregar los documentos registrados en la base de datos y/o sistemas a las unidades organicas de la Oficina Regional .

Apoyo en la digitalización de toda la documentación física que ingresa a través de la Mesa de Partes de la Oficina Regional.

Brindar atención a las Unidades Orgánicas de la Oficina Regional y entidades públicas y/o privadas

Atender los reclamos y/o quejas del Libro de reclamaciones físico y virtual.

Elaborar el reporte estadístico mensual y semestral de reclamos del Libro de Reclamaciones físico y virtual de la Oficina Regional.

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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Administración, Contabilidad y/o Computación
<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) :

Conocimientos de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

### 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.

Curso de Trámite documentario

### 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 debe formar parte de 01 año de la experiencia 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

Dinamismo, proactividad, empatía, trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad y confidencialidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Oficina Regional Sur Arequipa (Av. Siglo XX S/N - Arequipa)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/09/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2, 864.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 065 - 2026 (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Oficina Regional Sur Arequipa (Av. Siglo XX S/N - Arequipa)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 30/09/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.2,864.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 895-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	05/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 08/06/2026 al 19/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <b>seleccion.cas@inpe.gob.pe</b> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 22/06/2026 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 22/06/2026, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 065- 2026 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ORS AREQUIPA</b> <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	22/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 23/06/2026 al 25/06/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	26/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	30/06/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 01/07/2026 al 09/07/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	10/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 13/07/2026 al 15/07/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	15/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	Del 16/07/2026 al 22/07/2026	Unidad 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.