

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:

Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil

Unidad orgánica:

No aplica

Nombre del cargo:

No aplica

Clasificación:

No aplica

Nombre del puesto:

(01) Asistente Administrativo

Dependencia jerárquica:

Secretario/a de la Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil



**PROCESO CAS Nº 121 - 2024-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte en la ejecución y tramitación de los expedientes administrativos disciplinarios de los servidores del INPE, para el correcto funcionamiento y organización de las actividades realizadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar soporte y apoyo en la ejecución y coordinación de los procesos administrativos disciplinarios.
- 2 Verificar y coordinar el correcto diligenciamiento de las notificaciones de oficios, informes, cartas, resoluciones y otros relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- 3 Verificar el correcto ordenamiento y foliado de los expedientes de la Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil.
- 4 Elaborar el consolidado de la información estadística requerida.
- 5 Elaborar los proyectos de respuesta, en atención a las solicitudes y/o pedidos de información administrativa, requeridos a la Secretaría Técnica de la Ley del Servicio Civil.
- 6 Mantener actualizado el registro de los procedimientos administrativos disciplinarios, procesando las estadísticas correspondientes
- 7 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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)                             | Administración, Computación o Contabilidad |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                               |                                            |
| <input checked="" 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) :

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión de Archivos, Gestión de Recursos Humanos

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 en Gestión documentaria o Trámite Documentario o Archivística o Asistencia Administrativa.

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) |                  |        |            |          |
| Observaciones.-     |                  |        |            |          |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

03 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):

02 años en el nivel de auxiliar o asistente que corresponden a los 02 años en la función o materia

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector público que debe formar parte de los 02 años en la función o materia.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Solvencia moral, confidencialidad, alto sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | DIRECCIÓN: Pasaje Acuña N° 127 - Cercado de Lima                                                                                    |
| MODALIDAD DE TRABAJO             | Presencial                                                                                                                          |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | INICIO : a la firma del contrato                                                                                                    |
|                                  | TÉRMINO : 31 de diciembre de 2024                                                                                                   |
| CONTRAPRESTACIÓN                 | Remuneración: S/. 5,000.00 - Decreto Supremo 311-2022-EF: S/64.19 - Decreto Supremo N° 313-2023-EF: S/ 50.00<br>Total: S/ 5, 114.19 |
|                                  | Incluye 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.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO****PROCESO CAS N° 121 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARÍA TÉCNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL**

| CONDICIONES                     | DETALLES                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO | Pasaje Acuña N° 127 - Cercado de Lima                                                                                                                                                                                    |
| DURACIÓN DEL CONTRATO           | INICIO: a la firma del contrato<br>TERMINO: 31/12/2024                                                                                                                                                                   |
| CONTRAPRESTACIÓN                | Sueldo: S/. 5,000.00 / DS 311-2022-EF: S/ 64.19 /<br>DS 313-2023-EF: S/ 50.00<br>REMUNERACIÓN TOTAL: S/. 5,114.19<br>(Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como todas las deducciones aplicables al trabajador) |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|                                           | ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CRONOGRAMA                   | AREA RESPONSABLE           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                            |
| 1                                         | Conformación de Comité de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RD N° 1101-2024-INPE/OGA-URH | Unidad de Recursos Humanos |
| 2                                         | Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10/09/2024                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 3                                         | Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Del 11/09/2024 al 24/09/2024 | Unidad de Recursos Humanos |
| 4                                         | Presentación de hoja de vida documentada al correo: <b><a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a></b><br>Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 25/09/2024 <b>hasta las 12:00 m. (mediodía)</b> del día 25/09/2024, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 121 - 2024 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - STLSC</b><br><b>No considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b> | 25/09/2024                   | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                            |
| 5                                         | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Del 26/09/2024 al 02/10/2024 | Comité de Evaluación       |
| 6                                         | Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 02/10/2024                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 7                                         | Entrevista Personal virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Del 03/10/2024 al 04/10/2024 | Comité de Evaluación       |
| 8                                         | Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 04/10/2024                   | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |                            |
| 9                                         | Suscripción de Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 09/10/2024                   | Unidad de Recursos Humanos |
| 10                                        | Inicio de labores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10/10/2024                   | 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 SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.

5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.