

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL LIMA
Unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica: JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001 - 2025-INPE/UE-0018

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con un personal asistente administrativo que se encargue de apoyar en las actividades de los sistemas administrativos y funcionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar atención a los trabajadores.
Elaborar y expedir documentos solicitados.
Atender los requerimientos formulados por la Unidad de Administración.
Recepcionar, registrar y derivar en el sistema de trámite documentario, la documentación recibida.
Archivo, digitalización, foliación, conservación documental y manejo de sistemas de Gestión Documentaria.
Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente y/o implementación de recomendaciones.
Participar en la formulación y coordinación de programas realizados por el área.
Otras funciones que se asignen en la jefatura de administración.

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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Grado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Grado

CARRERAS DE CIENCIAS, CIENCIAS SOCIALES Y AFINES.

C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración y redacción de documentos.

Archivo y manejo de Sistemas de Trámite 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.

Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública

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				
Otros (especificar)				
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

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

01 Año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, empático, análisis y manejo de casos.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Oficina Regional Lima Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4º Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TERMINO : 31 de diciembre de 2025
	DETERMINADO (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/3,500.00 /Decreto Supremo 311-2022- EF: S/. 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 / Decreto Supremo N° 265-2024-EF: S/. 50.00 / Decreto Supremo N° 279-2024-EF: S/. 100.00 Total : S/. 3,764.19
	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

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL LIMA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	OFICINA REGIONAL LIMA Av. Abancay S/N Cdra.5 Piso 4° Edificio Anselmo Barreto León. Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de diciembre de 2025 DETERMINADO (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,500.00 /Decreto Supremo 311-2022- EF: S/. 64.19 / DS 313-2023-EF: S/ 50.00 / Decreto Supremo N° 265-2024-EF: S/. 50.00 / Decreto Supremo N° 279-2024-EF: S/. 100.00 Total : S/. 3,764.19 (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
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 228-2025-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la convocatoria en el Portal Virtual de Talento Perú - SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	24/04/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional: www.inpe.gob.pe/convocatorias.html	Del 25/04/2025 al 12/05/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Oficina Regional Lima - Av. Abancay S/N Cdra.5 Edificio Anselmo Barreto León 4to piso, Cercado de Lima - Lima Desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m. del unico día de recepción. Revisar las bases para su presentación. No se considerará la documentación presentado fuera de la fecha y hora indicada.	13/05/2025	Mesa de Partes Oficina Regional Lima
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 14/05/2025 al 16/05/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe/convocatorias.html	19/05/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Presencial	Del 20/05/2025 al 22/05/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final: www.inpe.gob.pe/convocatorias.html	23/05/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	26/05/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	27/05/2025	Equipo de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS.HTML

2. LOS POSTULANTES DEBERÁN PRESENTAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS EN LA DIRECCIÓN CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LA FECHA Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.

3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS.HTML

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.