

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL SUR

Unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACION EQUIPO CONTABILIDAD Y TESORERIA

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: (01) Asistente Administrativo

Dependencia jerárquica: Jefe del Equipo de Tesorería

PROCESO CAS Nº 008- 2025-INPE/ORSA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL AREA, BRINDAR SOPORTE ADMINISTRATIVO, APOYAR AL JEFE INMEDIATO EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL AREA

FUNCIONES DEL PUESTO

Recabar información diaria y consolidar reporte detallado de los ingresos RDR del Banco de la Nación en coordinación con los EE.PP.

Registrar en el SIAF LANDING los ingresos por RDR y elaboración del Formato R dentro de los plazos establecidos

Informar mediante correo electrónico los pagos a servidores por comisión de servicio, encargos internos, FFCCH y otros

Verificar y/o generar las retenciones del IGV y de cobranza coactiva en la SUNAT

Archivar y poner en buen recaudo los recibos de ingresos a caja, boletas de empoques y estados bancarios.

Apoyo en la clasificación, ordenamiento y archivo de las Notas de Pago

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada 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, Contabilidad, Economía
<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?

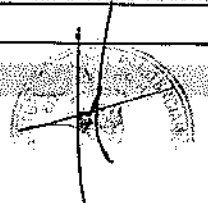
Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en sistema SIAF

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 sistema SIAF

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.

2 años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

1 año

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año en el nivel de auxiliar o asistente que corresponde a 01 año en la función o la materia

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

1 año en el sector publico que corresponde a 01 año 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

Trabajo en equipo, análisis, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Oficina Regional Sur : Av. Siglo XX S/N Cercado - Arequipa.
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/. 2,564.19
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Handwritten signature and stamp.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONVOCATORIA CAS 008-2025-INPE/ORSA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	DIRECCION : Av. Siglo XX S/N Cercado Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato TERMINO : 31/12/2025 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACION	Sueldo S/. 2,564.19 (Incluye los montos y las afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Conformación Comité de Evaluación :	RD Nº 169-2025-INPE/ORSA	Equipo de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal talento peru Peru- Servir	3/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	del 06/10/2025 al 20/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
4 Presentación de Hoja de Vida Documentada al correo uquintanilla@inpe.gob.pe desde las 08:00 hrs hasta las 23:00 hrs del día 21/10/2025 asunto del correo CAS 008-2025-INPE/ORSA ASISTENTE ADMINISTRATIVO	21/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular	del 22/10/2025 al 23/10/2025	Comité De Evaluación
6 Resultado de la Evaluación Curricular www.inpe.gob.pe	24/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
7 Entrevista personal Virtual	27/10/2025	Comité De Evaluación
8 Publicación de resultados Final: www.inpe.gob.pe	27/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9 Suscripción de Contrato	del 28/10/2025 al 03/11/2025	Equipo de Recursos Humanos

- 1.- LA PUBLICACION DE RESULTADOS SE REALIZARA EN LA PAGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- 2.- LOS POSTULANTES DEBERAN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO: LINEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDOS POR CRONOGRAMA
- 3.- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERAN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVEZ DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL INPE.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 24777 TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE 50UIT Y HASTA SANCIÓN PENAL
- 5.- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLOS A LA ENTIDAD

