

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL NOR ORIENTE SAN MARTIN
 Unidad orgánica: NO APLICA
 Nombre del cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Clasificación: DIRECCION REGIONAL
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica: DIRECCION REGIONAL

PROCESO CAS N° 007 - 2025-INPE/ORNOSM

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo a la Dirección Regional Nor Oriente San Martín del INPE

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar la documentación administrativa de la Dirección Regional: recepción, registro, clasificación, archivo y distribución de oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones oficiales.

Elaborar y redactar documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, solicitudes, actas, etc.) de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección.

Manejo y operatividad de los aplicativos informáticos SIGA y SGD.

Apoyar en la organización y coordinación de actividades internas de la Dirección Regional (Agendar reuniones, comités, capacitaciones, eventos institucionales).

Mantener actualizado el archivo físico y digital, asegurando la confidencialidad de la información administrativa y de los expedientes relacionados con la gestión penitenciaria.

Apoyar en la consolidación de información estadística y administrativa, elaborando cuadros, reportes y resúmenes que faciliten la toma de decisiones de la Dirección.

Dar seguimiento a los trámites administrativos en curso, verificando plazos, requisitos y cumplimiento de procedimientos establecidos.

Coordinar con las distintas áreas de la Oficina Regional, Establecimientos Penitenciarios y con la Sede Central del INPE, asegurando la fluidez en la comunicación institucional.

Otras actividades relacionadas a la gestión de la Dirección Regional.

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante Universitario a partir del 7° ciclo de las carreras de Administración, Contabilidad u otras carreras afines.
<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) :

Manejo del Sistema de Gestión Documental SGD, ofimática, Gestión documental y archivo, uso de correo electrónico, Conocimiento de procedimientos administrativos en el sector público.

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.

Asistencia administrativa en la gestión pública y Gestión documental y archivo.

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.

02 años

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 como asistente y/o servicio de asistencia 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 deben formar parte del 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

Análisis, orden, planificación y organización.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Gregorio Delgado N° 450
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2025
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 2,564,19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por MAGNO TORRE César FAU 20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.10.2025 14:41:43 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
CONVOCATORIA CAS N° 007 -2025-INPE/ORNOSM- (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Sede de la ORNOSM - Dirección: Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/. 2564.19 (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° 176-2025-INPE/ORNOSM	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	7/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	De 09/10/2025 al 22/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccioncas.orno@inpe.gob.pe desde las 00:00 horas del 23/10/2025 hasta 23:59 horas del 23/10/2025, colocar en asunto del correo: Tercera Convocatoria CAS N° 007-2025- ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ORNOSM. * No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	23/10/2025 (Único día de recepción)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 24/10/2025 al 27/10/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	29/10/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	30/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 31/10/2025 al 06/11/2025	Equipo de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
- LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXOS AL CORREO CITADO LÍNEAS ARRIBA, SOLO EN LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO POR CRONOGRAMA.
- DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/INPE
- 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° 24777, 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.

