

SECCIÓN IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL SUR
Unidad orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	(05) Asistentes Administrativos
Dependencia jerárquica:	Jefe/a de Recursos Humanos Establecimiento Penitenciario

PROCESO CAS Nº 012- 2025-INPE/ORSA

SECCIÓN FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas a la gestión administrativa correspondiente a la Jefatura de Recursos Humanos del Establecimiento Penitenciario a fin de dar atención oportuna a la documentación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y administrativa para el registro y tramitación de los documentos de la Jefatura de Recursos Humanos del Establecimiento Penitenciario
Recibir y Derivar la documentación que ingrese o genere la jefatura de Recursos Humanos.
Procesar los documentos emitidos y recibidos, manteniendo el adecuado flujo de información de la Jefatura de Recursos Humanos
Proyectar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los tramites administrativos de los recursos humanos
Brindar asistencia en el control del registro diario de asistencia y permanencia del personal que labora en el Establecimiento Penitenciario.
Verificar el correcto funcionamiento del sistema de control de asistencia, así como efectuar el control de comisiones de servicio, permisos particulares, permisos a cuenta de vacaciones entre otros.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area

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

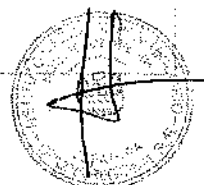
☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Computación e Informática, Relaciones Industriales, Secretariado
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Grado	

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 Recursos Humanos en el Sector Público, Gestión documental y archivo.

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.

Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o 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)				
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:

01 año en el sector público 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, confidencialidad y comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	E.P. Arequipa, Camaná, Moquegua, Tacna, Mujeres Tacna
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/. 3,064.19
	Incluye los montos y 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.

DISTRIBUCION DE PLAZAS VACANTES OFICINA REGIONAL SUR			
CARGO	OFICINA REGIONAL	ESTABLECIMIENTO	VACANTES
Asistente Administrativo	SUR AREQUIPA	E.P. CAMANÁ	1
Asistente Administrativo	SUR AREQUIPA	E.P. MOQUEGUA	1
Asistente Administrativo	SUR AREQUIPA	E.P. TACNA	1
Asistente Administrativo	SUR AREQUIPA	E.P.M. TACNA	1
Asistente Administrativo	SUR AREQUIPA	E.P. AREQUIPA	1



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONVOCATORIA CAS 012-2025-INPE /ORSA (05) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	
CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	VER LAS PLAZAS EN EL PERFIL
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato TERMINO : 31/12/2025 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACION	Sueldo S/. 3,064.19 (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 187-2025-INPE/ORSA	Equipo de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal talento-peru Peru- Servir	16/10/2025	Equipo de Recursos Humanos

CONVOCATORIA		
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	del 17/10/2025 al 30/10/2025 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 31/10/2025 asunto del correo CAS 012-2025-INPE/ORSA ASISTENTE ADMINISTRATIVO (indicar la plaza que Postula)	31/10/2025 Equipo de Recursos Humanos

SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular	del 03/11/2025 al 04/11/2025 Comité De Evaluación
6	Resultado de la Evaluación Curricular www.inpe.gob.pe	04/11/2025 Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista personal Virtual	5/11/2025 Comité De Evaluación
8	Publicación de resultados Final: www.inpe.gob.pe	5/11/2025 Equipo de Recursos Humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
9	Suscripción de Contrato	del 06/11/2025 al 12/11/2025 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.OE/INPE
- 4.- LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VERIFICACIÓN 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 FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SOUIT Y HASTA SANCION PENAL
- 5.- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLOS A LA ENTIDAD.

