

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Oficina de Asuntos Internos
Unidad orgánica: No aplica
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A
Dependencia jerárquica: Jefe/a de la Oficina de Asuntos Internos

PROCESO CAS Nº 139 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y de gestión documentaria a la Oficina de Asuntos Internos, asegurando la adecuada recepción, organización, registro, archivo y distribución de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, verificar y registrar la documentación física y digital que ingresa a la Oficina de Asuntos Internos (OAI), asegurando su adecuada clasificación, integridad y confidencialidad.

Distribuir oportunamente la documentación a las áreas y/o servidores responsables para su atención.

Realizar seguimiento a las respuestas a los documentos generados y apoyar con la logística necesaria para el desarrollo de actividades de la Oficina de Asuntos Internos.

Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada y recibida por la OAI.

Atender, derivar y efectuar llamadas telefónicas; así como coordinar agendas, citas y reuniones internas y externas que requiera la Oficina.

Apoyar en la logística administrativa de actividades de la OAI, tales como reuniones, desplazamientos del personal, solicitudes de recursos, entre otros.

Realizar el control y distribución del material de oficina, gestionando los requerimientos que sean necesarios.

Mantener actualizadas las bases de datos y registros administrativos de la OAI.

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

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración o contabilidad
<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) :

Conocimiento en Trámite Documentario, elaboración de documentos administrativos, Archivo físico y digital, Control de expedientes y registros.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Archivo o Gestión Documentaria.

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:

02 años.

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

01 año como auxiliar o asistente que debe formar parte de 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

Adaptabilidad, análisis, trabajo en equipo y discrecionalidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO: 31/12/2025 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Sueldo: S/2, 264.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Firmado digitalmente por
GUEVARA PALOMINO Fernando
Ernesto FAU 20131370050 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.11.2025 17:15:36 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 139 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/2,264.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1671 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	27/11/2025	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/11/2025 al 15/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
4 Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 09:00 a.m. del día 15/12/2025 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 15/12/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 139 - 2025 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO -OAI No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	15/12/2025 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de Ficha de Postulación	16/12/2025	Comité de Evaluación
6 Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	16/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
7 Presentación de CV documentado	17/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
8 Evaluación Curricular	18/12/2025	Comité de Evaluación
9 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	19/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
10 Entrevista Personal virtual	22/12/2025	Comité de Evaluación
11 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	22/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
12 Suscripción de Contrato	Del 23/12/2025 al 31/12/2025	Unidad 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 EN EL 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 ÚNICO 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.