

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001- 2026-INPE/UE-0018
SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al adecuado funcionamiento de la Unidad de Administración mediante el apoyo en la gestión documental y actividades de los sistemas administrativos y funcionales, en cumplimiento de la normativa vigente y de las disposiciones institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención y orientación a los trabajadores respecto a trámites administrativos de la ORL.
- 2 Elaborar y expedir documentos (Oficios, Memorandos, informes, cartas, etc.) de acuerdo a lo indicado por la jefatura.
- 3 Atender los requerimientos formulados por la Unidad de Administración.
- 4 Recepcionar, registrar y derivar la documentación remitida a la Unidad de Administración a través del sistema de Gestión Documental.
- 5 Archivar, digitalizar, foliar y conservar la documentación que ingresa a la jefatura, así como el manejo del sistema de Gestión Documental SGD.
- 6 Realizar el seguimiento y control del flujo de la documentación que se encuentra pendiente y/o implementación de recomendaciones.
- 7 Participar en la formulación y coordinación de programas realizados por el área.
- 8 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
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Grado
 Doctorado
 Egresado Grado

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y CARRERAS 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 que forme parte de 01 año de experiencia específica 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 forme parte de 01 año de experiencia específica en la función o la materia.

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 : 30 de Junio de 2026
	TRANSITORIO (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,864.19
	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.



Mr. Manuel Edwin Dionicio Mejía
 JEFE
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
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: 30/06/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,864.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Conformación de Comité de evaluación	RD N° 193-2026-INPE/ORL	Equipo de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal de Talento Perú - SERVIR	26/02/2026	Equipo de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe/convocatorias	Del 27/02/2026 al 12/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
4 Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas.lima@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. del 13/03/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 001 - 2026 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL LIMA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/03/2026 (único día de postulación)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de Ficha de Postulación	Del 16/03/2026 al 17/03/2026	Comité de Evaluación
6 Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	18/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
7 Presentación de CV documentado	19/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
8 Evaluación Curricular	Del 20/03/2026 al 24/03/2026	Comité de Evaluación
9 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	25/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
10 Entrevista Personal virtual	Del 26/03/2026 al 27/03/2026	Comité de Evaluación
11 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	30/03/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
12 Suscripción de Contrato	Del 31/03/2026 al 08/04/2026	Equipo de Recursos Humanos
<p>1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS</p> <p>2. 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.</p> <p>3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.INPE.GOB.PE/CONVOCATORIAS</p> <p>4. 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 5UIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.</p> <p>5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.</p>		