

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL ORO
Unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN EQUIPO DE RRHH
Nombre de cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica: SEDE REGIONAL

PROCESO CAS N° 001-2026-INPE/ORO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar sus servicios como Técnico Administrativo para las diversas áreas de la Sede Regional, de acuerdo a la necesidad institucional enmarcado en la normatividad vigente e institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Efectuar acciones administrativas referidas a tramite documentario al área asignada.
 Recepcionar, registrar y derivar la documentación física y en el sistema de gestión documentaria.
 Ordenar y archivar el ingreso y salida de documentos.
 Cordinar y ejecutar tareas gerenciales, entrega de informes de labores y presentacion de cumplimientos de metas, entre otros
 Organizar, archivar, revisar, registrar actas de las reuniones que se desarrollan, en los distintos ambitos.
 Recibir las solicitudes de citas, y reuniones sea via telefonica, presencial o por internet y organizarlas en la agenda según criterios definidos.
 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 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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, Administración y/o a fines
<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) :**

Procedimientos técnicos archivísticos y organización de documentos.

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 programas de especialización no menos de 90 horas.

No aplica

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.

1 año.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

01 año.

B) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año, en el nivel de Auxiliar o Asistente.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede Regional de la ORO: Jr. Los Jazmines N° 408-410 Amarilis Huánuco
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	Determinado, renovable, hasta el 30 de junio de 2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración Total: S/. 1,564.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ

Ministerio de
JusticiaInstituto Nacional
PenitenciarioOficina Regional Oriente Huánuco-
Equipo de Recursos Humanos

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS 001-2026 INPE/ORO: 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES		DETALLE	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede Regional de la Oficina Regional Oriente Huánuco. Jr. Los Jazmines 408-410 Amarilis Huánuco		
MODALIDAD	Presencial		
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,564.19 (Un mil Quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) mensuales, (incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).		
DURACIÓN DEL CONTRATO	Determinado, renovable, hasta el 30 de junio de 2026 (sujeto a periodo de prueba)		
Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación del comité de selección	RD N° 042-2026-INPE/ORO	Dirección Regional ORO
2	Publicación de la convocatoria en el portal virtual Talento Perú-SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru	25/03/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional www.inpe.gob.pe	Del 26/03/2026 al 10/04/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
4	Presentación de ficha de postulación y declaraciones juradas al correo: cas_rop@inpe.gob.pe Desde las 00.00 horas hasta las 23.59 horas día 13/04/2026 Colocar en el asunto del correo: CAS N° 01- Técnico Administrativo *No se considerarán la documentación presentada extemporáneamente	13/04/2026 (único día)	Equipo de RRHH- ORO
SELECCIÓN			
5	Evaluación de fichas de postulación	14/04/2026	Comité de Selección
6	Publicación de Resultado de fichas de evaluación	14/04/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
7	Presentación de CV documentado	15/04/2026	Comité de Selección
8	Evaluación Curricular	16/04/2026	Comité de Selección
9	Publicación de Resultado de la Evaluación Curricular en: www.inpe.gob.pe	16/04/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
10	Entrevista personal (vía zoom).	17/04/2026	Comité de Selección
11	Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	17/04/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro de Contrato	20/04/2026	Equipo de Recursos Humanos ORO
13	Inicio de labores	21/04/2026	Oficina Regional Oriente Huánuco

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.INPE.GOB.PE
2. LOS POSTULANTES DEBERÁN ENVIAR LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA Y ANEXO AL CORREO CITADO LINEAS ARRIBA, SÓLO EN LAS FECHAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADOS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.INPE.GOB.PE
4. LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR LA VERIFICACIÓN POSTERIOR A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES, EN CUMPLIMIENTO AL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 24777, TENER EN CUENTA QUE EL FRAUDE O FALSEDADE DE LA INFORMACIÓN ESTÁ SUJETA A UNA MULTA DE 03 A 10 UITs HASTA UNA SANCIÓN PENAL
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLOS A LA ENTIDAD.