

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL SUR
Unidad orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo (01) Plaza
Dependencia jerárquica:	Jefe de Recursos Humanos Establecimiento Penitenciario

PROCESO CAS Nº 002- 2026-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

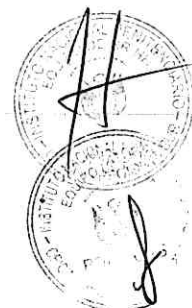
☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Grado	

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 , Gestion documental.

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 Gestion Publica y/o Gestion documental.

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 funcion o la materia

C) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año en el sector publico 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

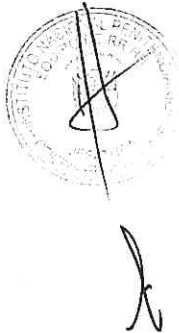
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, análisis, confidencialidad y comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	E.P. Camana : Centro Poblado Pucchum Av Bolognesi S/N MZ S lote 1
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/08/2026 (Renovable 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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONVOCATORIA CAS 002-2026-INPE /ORSA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	E.P. Camana: Centro Poblado Pucchum Av Bolognesi S/N Mz S lote 1
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A la firma del contrato TERMINO : 31/08/2026 (Renovable Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACION	Remuneración S/. 3,064.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación Comité de Evaluación :	RD Nº 068-2026-INPE/ORSA	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal talento peru Peru- Servir	17/4/2026	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.inpe.gob.pe	del 20/04/2026 al 04/05/2026	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de ficha de postulación y Declaraciones Juradas al correo mcalatayud@inpe.gob.pe desde las 08:00 hrs hasta las 17:00 hrs del día 5/05/2026 asunto del correo CAS 002-2026-INPE/ORSA ASISTENTE ADMINISTRATIVO No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada	5/5/2026	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la ficha de postulación	del 06/05/2026 al 07/05/2026	Comité De Evaluación
6	Resultado de la Evaluación Ficha de Postulación	8/5/2026	Equipo de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	11/5/2026	Equipo de Recursos Huamnos
8	Evaluación Curricular	del 12/05/2026 al 13/05/2026	Comité De Evaluación
9	Resultado Evaluación Curricular: www.inpe.gob.pe	14/05/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista personal	15/5/2026	Comité De Evaluación
11	Publicación de resultados Final: www.inpe.gob.pe	18/5/2026	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	del 19/05/2026 al 25/05/2026	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 VERIFICACION 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 50UIT Y HASTA SANCION PENAL
- 5.- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLOS A LA ENTIDAD



