

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SEDE REGIONAL ORO
Unidad orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)
Dependencia jerárquica:	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO CAS Nº 004-2026-INPE/ORO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la Ejecución de los procedimientos administrativos correspondientes asegurando que las actividades administrativas se desarrollen de forma eficiente en los plazos establecidos, contribuyendo al proceso de mejora continua de la ORO-HCO, así como coordinaciones internas entre unidades organicas externas, tanto públicas como privadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recopilar información para formular el cuadro multianual de necesidades de bienes y servicios con el objetivo de cumplir con el POI
Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del cuadro multianual de necesidades, para realizar la ejecución de las actividades programadas, cumpliendo los plazos establecidos
Ordenar, archivar y preservar la documentación que respaldan los requerimientos y conformidades de bienes y servicios con la finalidad un mejor control de los requerimientos efectuados.
Elaborar los requerimientos, órdenes de compra de bienes, servicios y pedidos en el SIGA - SIAF para dar seguimiento y conformidad a los pedidos de las áreas usuarias de la ORO.
Brindar apoyo al equipo mediante consultas y/o coordinaciones con MEF, CONECTAMEF y SUNAT de la Oficina Regional Oriente Huánuco
Atender de manera oportuna los requerimientos de las diferentes áreas usuarias
Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes y/o complementarias del puesto

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		

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Derecho y/o afines
☒ 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 el manejo del SIGA, SIAF, contataciones públicas.

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 en gestion publica o gestón administrativa

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.

03 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):

02 años a nivel asistente que corresponde a 02 años en la función o materia

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

02 años en el sector público

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo y empatia.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina Regional Oriente - Huanuco INPE
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : a la firma del contrato
	TÉRMINO : 30/09/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ	Ministerio de Justicia	Instituto Nacional Penitenciario	Oficina Regional Oriente Huánuco- Equipo de Recursos Humanos
------	------------------------	----------------------------------	---

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONVOCATORIA CAS 004-2026 INPE/ORO: 01 ASISTENTE 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/. 2,364.19 (Dos mil trescientos 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 setiembre de 2026 (sujeto a periodo de prueba)	
Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación del comité de selección	RD N° 090-2026-INPE/ORO	Dirección Regional ORO
2	Publicación de la convocatoria en el portal virtual Talento Perú-SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru	26/06/2026	Equipo de Recursos Humanos ORO
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional www.inpe.gob.pe	Del 30/06/2026 al 13/07/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
4	Presentación de ficha de postulación y declaraciones juradas al correo: cas_orop@inpe.gob.pe Desde las 00.00 horas hasta las 23.59 horas día 14/07/2026 Colocar en el asunto del correo: CAS N° 04- Asistente Administrativo *No se considerarán la documentación presentada extemporáneamente	14/07/2026 (único día)	Equipo de RRHH- ORO
SELECCIÓN			
5	Evaluación de fichas de postulación	15/07/2026	Comité de Selección
6	Publicación de Resultado de fichas de evaluación	15/07/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
7	Presentación de CV documentado	16/07/2026	Comité de Selección
8	Evaluación Curricular	17/07/2026	Comité de Selección
9	Publicación de Resultado de la Evaluación Curricular en: www.inpe.gob.pe	17/07/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
10	Entrevista personal (vía zoom).	20/07/2026	Comité de Selección
11	Publicación de Resultado final: www.inpe.gob.pe	20/07/2026	Unidad de Recursos Humanos – Sede Central
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro de Contrato	Del 21/07/2026 al 31/07/2026	Equipo de Recursos Humanos ORO

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.