

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL
Unidad orgánica:	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	(02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica:	JEFATURA DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

PROCESO CAS N° 079 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la gestión administrativa, documental y de atención al usuario de la Oficina Regional, mediante la recepción, registro, derivación, digitalización y seguimiento de documentos, así como la atención de reclamos, a fin de contribuir a la adecuada gestión documentaria y atención oportuna de los administrados, entidades públicas y privadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender, verificar y recepcionar los documentos que ingresan a través de la Mesa de Partes física y/o digital de la Oficina Regional, a fin de asegurar su registro y trámite conforme a la normativa vigente.
Registrar los expedientes y documentos en el Sistema de Gestión Documental u otros sistemas habilitados, a fin de generar el número de expediente y comunicar oportunamente su recepción al administrado, entidad pública o privada.
Organizar y actualizar la base de datos de los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental, a fin de efectuar el seguimiento y control de la documentación ingresada y derivada.
Derivar y distribuir los documentos registrados a las unidades de organización de la Oficina Regional, para asegurar su atención oportuna conforme a sus competencias.
Apoyar en la digitalización, archivo y custodia de la documentación física y/o digital que ingresa por Mesa de Partes, a fin de mantener ordenado, actualizado y disponible el acervo documentario.
Brindar orientación a los administrados, unidades de organización, entidades públicas y privadas sobre el ingreso, trámite y estado de los documentos presentados, a fin de facilitar la atención de sus requerimientos.
Elaborar reportes estadísticos mensuales, semestrales u otros que se requieran sobre documentos ingresados, derivados, atendidos y reclamos registrados, a fin de proporcionar información para el seguimiento de la gestión documentaria.
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 <table> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table>		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 <table> <tr> <td>☒ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">Egresado técnico superior de la carrera Administración, Computación e Informática, contabilidad o estudiante universitario a partir del octavo ciclo de la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Grado</td> <td></td> </tr> </table>	☒ Egresado(a)	Egresado técnico superior de la carrera Administración, Computación e Informática, contabilidad o estudiante universitario a partir del octavo ciclo de la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad.	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Grado		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Grado		C) ¿Colegiatura? <table> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> </table> D) ¿Habilitación profesional? <table> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> </table>	Sí ☐	No ☒	Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																		
☐ Primaria	☐	☐																																		
☐ Secundaria	☐	☐																																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																		
☒ Universitario	☒	☐																																		
☒ Egresado(a)	Egresado técnico superior de la carrera Administración, Computación e Informática, contabilidad o estudiante universitario a partir del octavo ciclo de la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad.																																			
☐ Bachiller																																				
☐ Título/ Licenciatura																																				
☐ Maestría																																				
☐ Egresado ☐ Grado																																				
☐ Doctorado																																				
☐ Egresado ☐ Grado																																				
Sí ☐	No ☒																																			
Sí ☐	No ☒																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, gestión documentaria y atención

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.

Curso de Trámite Documentario y/o Administración de documentos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)	X			
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 practicante o auxiliar que corresponde a 01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

No aplica.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, proactividad, empatía, trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	O.R.A PUNO (Jr. Orkapata N° 228, Barrio Victoria, Puno) O.R.N.O SAN MARTIN (Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto)
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria
	TÉRMINO : 31/10/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,164.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 079 2026 - (02) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CDYA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	O.R.N.O SAN MARTIN: Jr. Gregorio Delgado N° 450 - Tarapoto O.R.A PUNO: Jr. Orkapata N° 228, Barrio Victoria, Puno
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/10/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/2,164.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1182-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/08/2026 al 21/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 24/08/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 24/08/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 079 2026 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (Indicar Oficina regional a la cual postula) No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	24/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 25/08/2026 al 03/09/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	04/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	07/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 08/09/2026 al 10/09/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	11/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 14/09/2026 al 16/09/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	16/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 17/09/2026 al 23/09/2026	Unidad de Recursos Humanos

1. LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: WWW.GOB.PE/INPE
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.
3. DE EXISTIR MODIFICACIONES EN EL CRONOGRAMA SERÁN COMUNICADAS OPORTUNAMENTE A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL: WWW.GOB.PE/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 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.
5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.