

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DEL AREA DE LEGAJOS Y ESCALAFON

PROCESO CAS N° 092 - 2026-INPE/UE-001 - SUPLENCIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

APERTURAR, ORGANIZAR, DIGITALIZAR Y DIGITAR LA DOCUMENTACION DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LEGAJOS Y ESCALAFON PARA MANTENER ACTUALIZADA LA DATA DEL SISTEMA DE LEGAJOS

FUNCIONES DEL PUESTO

RECEPCIONAR Y ATENDER LAS DOCUMENTACION DE LOS SERVIDORES PARA LA APERTURA Y ACTUALIZACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES

DIGITALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES EN EL SISTEMA DE LEGAJOS

MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE LEGAJOS

ANEXAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACION DEL LEGAJO PERSONAL DE CADA SERVIDOR

RESPONDER Y DERIVAR LOS MENSAJES Y CONSULTAS DE LOS SERVIDORES, RECIBIDOS AL CORREO DE LEGAJOS, RELACIONADOS A LA ACTUALIZACION DE DATOS Y CONSULTA DE LEGAJOS PERSONALES.

REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL ENCARGADO DEL 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)	OFIMATICA
☐ 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) :

CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO DOCUMENTARIO, SIPGA, SIAF, SIGA.

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 OFIMATICA

CURSO DE SIAF

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)				

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.

04 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 en el nivel de auxiliar o asistente que debe formar parte de 02 años de experiencia específica en la función o materia.

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

02 años en el sector público que debe formar parte de 02 años de experiencia específica en la función o materia.

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

EXPERIENCIA EN EL AREA DE LEGAJOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, ANÁLISIS, ATENCIÓN, COMPRENSIÓN LECTORA, ORGANIZACIÓN, REDACCIÓN, SÍNTESIS, COMUNICACIÓN, COOPERACIÓN, DINAMISMO, CON INICIATIVA, EMPATÍA, ORDEN Y CON CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Ica N° 199 - Cercado de Lima.
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria
	TERMINO : 31/10/2026 (Sujeto a periodo de prueba y sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular.)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,864.19 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 092 2026 - (01) TECNICO ADMINISTRATIVO - URH - SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Ica N° 199 - Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/10/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.2,864.19

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° 092 2026 - TECNICO ADMINISTRATIVO - URH 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	25/08/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	26/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	27/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	27/08/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	28/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	31/08/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	31/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 01/09/2026 al 07/09/2026	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.