

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° 093 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo en la apertura, organización, digitalización, actualización y custodia de los legajos personales de los servidores y exservidores de la entidad, a fin de mantener actualizada la información documentaria y registral del Sistema de Legajos conforme a los procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar y verificar la documentación presentada por los servidores, a fin de atender la apertura, actualización y organización de los legajos personales.
Registrar y actualizar la información de los servidores y exservidores en el Sistema de Legajos, a fin de mantener una base de datos confiable, ordenada y disponible para su consulta.
Digitalizar y procesar la documentación incorporada en los legajos personales, con la finalidad de asegurar su conservación, trazabilidad y disponibilidad en soporte físico y/o digital.
Clasificar, foliar, anexar y ordenar la documentación que forma parte de los legajos personales, orientado a mantener actualizado el archivo documentario conforme a los procedimientos del área.
Verificar la correspondencia entre la información registrada en la base de datos y la documentación sustentatoria obrante en los legajos personales, con el propósito de garantizar la consistencia de la información.
Atender y derivar las consultas, comunicaciones y requerimientos recibidos por los canales institucionales del área de Legajos, permitiendo brindar respuesta oportuna sobre actualización de datos y consulta de legajos personales.
Elaborar reportes, constancias o documentos de apoyo relacionados con la información contenida en los legajos personales, para atender requerimientos internos dentro del ámbito de competencia del área.
Realizar las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto o 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
☐ 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)	Técnico egresado o Bachiller Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad o Computación.
☒ 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):

Normativa sobre gestión documental, archivo, protección de datos personales, procedimiento administrativo general y gestión de recursos humanos en el sector público, ley 29709.

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 en Gestión Documental y Archivo y/o curso en Gestión Pública.

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.

02 años

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 a partir del nivel de practicante o auxiliar que forma parte de 01 año de experiencia específica en la función o materia.

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

06 meses 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

Adapatabilidad, compromiso, etica y discrecionalidad

REQUISITOS ADICIONALES

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 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2,864.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 093 2026 - (01) TECNICO ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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° 093 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 FALSEDADE 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.