

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica: RESPONSABLE DEL AREA DE LEGAJOS Y ESCALAFON

PROCESO CAS Nº 102 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo en la elaboración de informes escalafonarios, actualización de datos, análisis de información laboral y proyección de documentos vinculados a los legajos personales de los servidores del INPE, a fin de atender oportunamente los requerimientos del área y mantener información confiable, ordenada y actualizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar informes escalafonarios de los servidores de la Institución, con la finalidad de brindar atención a las solicitudes de los diferentes requerimientos de información.
Digitalizar y procesar la documentación correspondiente a los servidores de la institución, para mantener actualizada la información contenida en los legajos personales.
Aperturar y actualizar los legajos personales de los servidores de los diferentes regímenes laborales de la entidad, para asegurar la organización y disponibilidad de la documentación laboral.
Ordenar, codificar y anexar la documentación en los legajos personales de cada servidor, para garantizar su adecuada clasificación, conservación y ubicación
Apoyar en la proyección de informes, memorandos, oficios y demás documentos administrativos vinculados a la gestión de legajos, para atender los requerimientos de las áreas usuarias.
Apoyar en la emisión de constancias, certificados y demás documentos relacionados con la información laboral de los servidores, para brindar atención oportuna a las solicitudes presentadas.
Verificar y actualizar la información contenida en los legajos personales y registros correspondientes, para asegurar la consistencia entre la documentación física, digital y los datos registrados.
Realizar otras funciones que le asigne el encargado del 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)	Administración, Contabilidad, Computación e Informática y Ingeniería Industrial.
☒ 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) :

Gestión de legajos personales; informes escalafonarios; actualización y análisis de información laboral; gestión documentaria y archivo; emisión de constancias y certificados; proyección de documentos administrativos; custodia documental; confidencialidad de la información; y ofimática.

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 Documentaria y/o Trámite Documentario y Archivo y/o Gestión de Legajos y/o Recursos Humanos y/o 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)	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.

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 en el nivel de auxiliar o asistente que debe de formar parte del año de experiencia específica en la función o materia

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

01 año en el Sector Público que debe de formar parte del 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

Adaptabilidad, 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 : 30/11/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,364.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 102 2026 - (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Ica N° 199 - Cercado de Lima.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 30/11/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1420-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	14/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 15/09/2026 al 28/09/2026	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 29/09/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 29/09/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 102 2026 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	29/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 30/09/2026 al 02/10/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	05/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	06/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 07/10/2026 al 09/10/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	12/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 13/10/2026 al 14/10/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	14/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 15/10/2026 al 21/10/2026	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.