

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (02 plazas)
Dependencia jerárquica:	RESPONSABLE DEL AREA DE LEGAJOS Y ESCALAFON

PROCESO CAS Nº 104 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico-administrativo en la apertura, organización, digitalización, digitación y actualización de la documentación de los legajos personales de los servidores, conforme a los procedimientos de Legajos y Escalafón, a fin de mantener actualizada, ordenada y disponible la información en el Sistema de Legajos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar y derivar la documentación dirigida al Área de Legajos y Escalafón, para asegurar su atención y trámite conforme a los procedimientos establecidos.
Apoyar en el proceso de digitalización y registro de documentos en el Sistema de Legajos – SIAPE, para mantener actualizada la información documentaria de los servidores.
Ordenar, codificar y anexar la documentación en los legajos personales de cada servidor, para garantizar la organización y actualización del archivo documentario.
Facilitar y ubicar los legajos físicos requeridos por el área, para atender oportunamente las solicitudes de información y consulta documentaria.
Brindar atención y orientación básica a los servidores respecto a la presentación y actualización de documentación, para contribuir a la correcta integración de sus legajos personales.
Mantener ordenado y actualizado el archivo documentario del área, para asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación.
Realizar las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y el ámbito de competencia 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 <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/a de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Computación o estudiante universitario a partir del VII ciclo de la carrera de Administración, Contabilidad o Derecho.</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/a de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Computación o estudiante universitario a partir del VII ciclo de la carrera de Administración, Contabilidad o Derecho.	☐ 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/a de la carrera técnica de Administración, Contabilidad, Computación o estudiante universitario a partir del VII ciclo de la carrera de Administración, Contabilidad o Derecho.																																			
☐ 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) :

Gestión de legajos personales; gestión documentaria y archivo; digitalización de documentos; registro y actualización de información en sistemas de legajos; clasificación, codificación y custodia documental; atención al usuario; 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.

No aplica

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.

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 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:

No aplica

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

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 : 30/11/2026 (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° 104 2026 - (02) AUXILIAR 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/.2,164.19

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° 104 2026 - AUXILIAR 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.