

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 EN CONTROL DE PERSONAL
Dependencia jerárquica: JEFE DEL EQUIPO DE REMUNERACIONES Y DESPLAZAMIENTOS

PROCESO CAS Nº 107 -2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el control de asistencia y permanencia del personal de la Sede Central del INPE de acuerdo a la normativa vigente, a fin de remitir información oportuna para la elaboración de las planillas mensuales y beneficios sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar el control de asistencia, ingreso y salida del personal de la Sede Central del INPE a fin de velar el cumplimiento del horario laboral.
- 2 Registrar en el sistema de asistencia las papeletas de justificación de ingreso, salida, comisión de servicio, permisos u otras incidencias vinculadas al control de personal, para mantener actualizada la información del personal.
- 3 Elaborar constancias de permanencia laboral y reportes de récord vacacional del personal, para atender solicitudes y requerimientos vinculados a la administración de personal.
- 4 Elaborar informes y proyectos de resolución relacionados a las incidencias de asistencias, tales como, licencias, vacaciones, inasistencias, tardanzas y permisos particulares del personal de la Sede Central del INPE, a fin de facilitar información para las planillas y se generen los descuentos respectivos de ser el caso.
- 5 Elaborar el reporte mensual de descansos médicos, inasistencias, tardanzas, permisos particulares y desplazamientos del personal de la Sede Central del INPE, para la elaboración de planillas, descuentos y beneficios sociales, según corresponda.
- 6 Consolidar y revisar información sobre el control de asistencia a nivel de Pliego, efectuando verificaciones aleatorias de los registros remitidos por las Oficinas Regionales y establecimientos penitenciarios, para contribuir al control y consistencia de la información reportada.
- 7 Atender y orientar al personal respecto al registro, justificación y trámite de incidencias de asistencia, permanencia, permisos, licencias y vacaciones, para brindar información oportuna dentro del ámbito de la competencia del área.
- 8 Mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos vinculados al control de asistencia y permanencia del personal, para asegurar su trazabilidad, conservación y disponibilidad.
- 9 Realizar visitas inopinadas a las diferentes dependencias de la Sede Central del INPE, para verificar la permanencia del personal, el cumplimiento de la jornada laboral y la consistencia de los registros de asistencia, reportando las incidencias advertidas para las acciones administrativas que correspondan.
- 10 Otras funciones asignadas por 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

	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)	Contabilidad o Administración o Computación e Informática.
☐ 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) :

Control de asistencia y permanencia; licencias, vacaciones, permisos, tardanzas, inasistencias y descansos médicos; récord vacacional; elaboración de reportes e informes administrativos; gestión documentaria; normativa laboral del sector público; archivo documentario; y ofimática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados y/o programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en Recursos Humanos y 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.

03 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):

01 año en el nivel de auxiliar o asistente que forma parte de 02 años de la 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 forma parte de 02 años de la experiencia específica 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, autocontrol, confidencialidad y vocación de servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya N° 456 - Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria
	TÉRMINO : 31/12/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,864.19 Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.



Firmado digitalmente por ANGULO
ZAVALETA Ibeth Elohan FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2026 17:35:49 -05:00

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 107 2026 - (01) ASISTENTE DE CONTROL DE PERSONAL - URH

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE CENTRAL: Jr. Carabaya N°456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/12/2026 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.3,864.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1558-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	25/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/09/2026 al 12/10/2026	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 13/10/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 13/10/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 107 2026 - ASISTENTE DE CONTROL DE PERSONAL - URH No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 14/09/2026 al 19/10/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	20/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	21/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 22/10/2026 al 23/10/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 27/10/2026 al 28/10/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	28/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 29/10/2026 al 04/11/2026	Unidad de Recursos Humanos

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