

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINAS REGIONALES
Unidad orgánica: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

PROCESO CAS Nº 116 - 2026-INPE/UE-001 - SUPLENCIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico administrativo en la atención al público y recepción de documentos, así como en la atención del libro de reclamaciones de la Oficina Regional y sus dependencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar y verificar los documentos recibidos por correo electrónico.
Generar Guía de destino y comunicar al administrado, entidad pública y/o privada.
Generar una base de datos excel y/o Sistema de Gestión Documental - SGD para ingresar los documentos recepcionados y realizar el seguimiento respectivo.
Derivar y entregar los documentos registrados en la base de datos y/o Sistema de Gestión Documental - SGD, a las unidades orgánicas de la Oficina Regional.
Brindar atención a las Unidades Órgánicas de la Oficina Regional, entidades públicas y/o privadas.
Atender los reclamos y/o quejas del libro de reclamaciones físico y virtual
Elaborar la estadística mensual y semestral de reclamos del libro de reclamaciones físico y virtual de la Oficina Regional.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/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 y/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) :

Conocimiento en Ley de Procedimientos Administrativos

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 trámite documentario

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)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año.

B) Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año en el nivel de auxiliar o asistente 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:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, proactividad, empatía, trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad y confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Oficina Regional Lima - Av. Abancay - Edificio Anselmo Barreto
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria
	TERMINO : 31/12/2026 (Sujeto a periodo de prueba y sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular)
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° 116 2026 - (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO - SUPLENCIA
--

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Oficina Regional Lima - Av. Abancay - Edificio Anselmo Barreto
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/12/2026 (Sujeto a periodo de prueba y sujeto a renovación, en tanto dure la ausencia temporal del titular)
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° 1617-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2 Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	5/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
3 Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 06/10/2026 al 20/10/2026	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 21/10/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 21/10/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 116 2026 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUPLENCIA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	21/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
5 Evaluación de Ficha de Postulación	Del 22/10/2026 al 27/10/2026	Comité de Evaluación
6 Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	28/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
7 Presentación de CV documentado	29/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
8 Evaluación Curricular	Del 30/10/2026 al 02/11/2026	Comité de Evaluación
9 Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	3/11/2026	Unidad de Recursos Humanos
10 Entrevista Personal	Del 04/11/2026 al 05/11/2026	Comité de Evaluación
11 Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	5/11/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
12 Suscripción de Contrato	Del 06/11/2026 al 12/11/2026	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 FALSEDAD DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.