

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad orgánica:	SECRETARIA TÉCNICA DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del puesto:	UN (01) ASISTENTE
Dependencia jerárquica:	SECRETARIO(A) DE LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

PROCESO CAS N° 117 - 2026-INPE/UE-001 - SUPLENCIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de la Ley de Servicio Civil, para expedir los expedientes administrativos disciplinarios de los servidores del INPE a nivel nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar notificaciones de oficios, informes, cartas, resoluciones y otros relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
Anexar, ordenar y foliar la documentación de los expedientes de la Secretaria Técnica.
Digitalizar y ordenar los expedientes administrativos una vez concluidos.
Recabar y consolidar cédulas de notificación y toda documentación relacionada a los procesos administrativos.
Coordinar con las diferentes oficinas la diligencia de los expedientes administrativos.
Otras funciones que se le sean asignadas por el Secretario/a Técnico/a.

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, COMPUTACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO
☐ 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 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Gestión de archivos,Gestión de Recursos Humanos.

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.

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)				
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:

1 año

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

01 año en el nivel mínimo de auxiliar o asistente que forma parte de 01 año de la experiencia específica en la función o la 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, productividad, confidencialidad, trabajo en equipo, comunicación, vocación de servicio, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Pasaje Acuña 127 - 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 o hasta el retorno del titular de la plaza, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,364.19 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 117 2026 - (01) ASISTENTE - SECRETARIA TÉCNICA DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL - SUPLENCIA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Pasaje Acuña 127 - Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/12/2026 (renovable o hasta el retorno del titular de la plaza, 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° 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° 117 2026 - ASISTENTE - 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.