

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA GENERAL
Unidad orgánica: CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica: CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

PROCESO CAS N° 119 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar administrativamente en el proceso de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de los documentos de archivo con la finalidad de contribuir al proceso de mejora continua del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Verificar y actualizar el inventario general del archivo del INPE.
 Realizar labores de conservación y preservación del fondo documental institucional.
 Digitar en la base de datos resoluciones y Documentos de la institución (año, unidad de organización, fecha, tipo de documentación N° de caja y ubicación)
 Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.
 Atender los requerimientos del área del centro de Documentación y Archivo de manera eficiente
 Digitalizar (escanear) la documentación del INPE.
 Elaborar informe estadísticos de las series documentales del Centro de Documentación y archivo.
 Apoyar en el proceso de transferencia de Documentos.
 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico superior egresado en Administración, computación o Informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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) :**

Conocimientos en Gestion publica, Normas y procesos archivisticos y administracion documentaria.

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 archivo o Gestion documental

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 años en el nivel asistente que corresponde al 01 año en la funcion o materia

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

01 año en el sector publico, que debe de corresponder al 01 año en la funcion o materia.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, proactividad, orientacion de resultados

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: a la firma del contrato
	TÉRMINO : 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,764.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 119 - 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 3,764.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1410-2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	26/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 29/09/2025 al 13/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: seleccion.cas@inpe.gob.pe Desde las 08:00 a.m. del día 14/10/2025 hasta las 12:00 m. (mediodía) del día 14/10/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 119 - 2025 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CDA NO se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	14/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 15/10/2025 al 20/10/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	21/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 22/10/2025 al 24/10/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	27/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	Del 28/10/2025 al 3/11/2025	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.