

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO
Unidad orgánica: UNIDAD DE ADMINISTRACION
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica: JEFE/A DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

PROCESO CAS Nº 006 - 2025-INPE/UE-0022



Firmado digitalmente por MONTALVO TORRES Marco Antonio FAU
20131370050 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.10.2025 17:33:23 -05:00

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar y ejecutar de manera integral el patrimonio documental, asegurando su preservación, organización, catalogación y accesibilidad para los usuarios, y fomentando su conocimiento mediante la difusión. Esto incluye la aplicación de normas archivísticas, la gestión de riesgos documentales, para la atención de los usuarios y la supervisión de los procesos de almacenamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar y mantener actualizado el inventario general del Archivo de la Oficina Regional.
- 2 Ejecutar labores orientadas a la conservación física y preservación del fondo documental institucional.
- 3 Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.
- 4 Atender los requerimientos de las distintas unidades de organización.
- 5 Digitalizar (escanear) la documentación oficial de la Oficina Regional.
- 6 Elaborar informes estadísticos de series documentales de las unidades de organización.
- 7 Garantizar el orden y adecuado funcionamiento del espacio y equipo de archivo.
- 8 Brindar soporte técnico durante el proceso de transferencia de documentos al archivo.
- 9 Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA y el Informe Final de Evaluación del PATA conforme a la normativa vigente.
- 10 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado Técnico Superior de la carrera de Administración o Archivística, o Egresado Universitario de la carrera de Historia, Administración, Archivística o Bibliotecología.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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):

Conocimiento de normas y procesos archivísticos

Conocimiento en gestión documentaria

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

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

Curso Básico de Archivos o Curso de Organización de los Archivos de Gestión u Oficina

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 auxiliar o asistente que corresponde a 01 un año de la función o materia.

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

01 año en el sector público que corresponde a 01 un año de 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

Vocación de servicio, proactividad, responsabilidad, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC -Archivo Regional de la Oficina Regional Sur Oriente Cusco - INPE; (ProL. A.v. de la Cultura Km 5.5, Distrito, San Jeronimo/Cusco).
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/ 2400.00
	Incluye los incrementos salariales 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
CAS N° 06 - (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO-ORSOC

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECCIÓN: ORSOC - SEDE REGIONAL DE LA OFICINA REGIONAL SUR ORIENTE CUSCO - ORSOC INPE (AV. La Cultura con calle Clorinda Mato de Turner A-4 (B1) "APV Mojonpata, Distrito, San Jeronimo/Cusco)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31 de Diciembre de 2025 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/ 2400.00

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RESOLUCION N° D000161-2025-INPE-ORSOC	Equipo de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	16/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 17/10/2025 al 30/10/2025	Equipo de Recursos Humanos
4	Presentación de hoja de vida documentada al correo: convocatoria.orsoccas@inpe.gob.pe Desde las 00:00 horas del día 31/10/2025 hasta las 17:00 horas del día 31/10/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 006-2025 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ORSOC *No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	31/10/2025 (único día de postulación)	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Del 03/11/2025 al 07/11/2025	Comité de Evaluación
6	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	10/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal virtual	Del 11/11/2025 al 14/11/2025	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	17/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato	18/11/2025	Equipo de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	18/11/2025	Equipo 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 POR 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° 24777, 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.