

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: GERENCIA GENERAL  
 Unidad orgánica: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
 Nombre del cargo: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del puesto: (01) ANALISTA EN GESTIÓN DE ARCHIVO  
 Dependencia jerárquica: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

**PROCESO CAS Nº 144- 2025-INPE/UE-001**

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar de manera eficiente los procesos archivísticos del Archivo Central del INPE, mediante la planificación, organización, supervisión y mejora continua de la administración documental, con el fin de garantizar la custodia, integridad, disponibilidad y uso adecuado de la información institucional para la toma de decisiones y el cumplimiento normativo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los procesos técnicos archivísticos relacionados con la custodia de documentación física y electrónica, organización e identificación de los documentos del INPE.

Adoptar y aplicar los mecanismos y controles necesarios para el adecuado manejo, preservación y administración del Archivo Central.

Identificar, analizar, describir y optimizar los procesos clave del órgano de Administración de Archivos, implementando mejoras continuas basadas en la gestión por procesos y el monitoreo de resultados.

Coordinar permanentemente con los archivos desconcentrados del INPE, brindando asistencia técnica y seguimiento para asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de Archivo y realizar el análisis correspondiente para su incorporación en el informe técnico de actividades archivísticas.

Formular y actualizar los documentos normativos del Archivo Central, garantizando su alineación con la normativa institucional y las buenas prácticas archivísticas.

Identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores del archivo central al logro de los objetivos en el marco de la gestión de rendimiento.

Integrar comités de selección y evaluación en los procesos institucionales que involucren al Archivo Central, aportando criterios técnicos archivísticos.

Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y 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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN O ARCHIVÍSTICA
<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 en Gestión pública, manejo de archivo de gestión, transferencia documental, procedimientos administrativos y manejo de ofimática.

**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 Básico y/o Gestión documental

Curso de Firma Digital

**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.

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):

02 años en el nivel asistente que corresponde a los 02 años en la función o materia

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

01 año en el sector público que debe de formar parte de los 02 años 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**

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, proactividad, orientación 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/. 5,264.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**PROCESO CAS N° 144 - (01) ANALISTA EN GESTION DE ARCHIVO - CENTRO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Jr. Carabaya N° 456 - cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: a la firma del contrato TERMINO: 31/12/2025 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/5,264.19

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° XXXXX -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	27/11/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	Del 28/11/2025 al 15/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
4	Presentación de Ficha de Postulación y Declaraciones Juradas al correo: <a href="mailto:seleccion.cas@inpe.gob.pe">seleccion.cas@inpe.gob.pe</a> Desde las <b>08:00 a.m.</b> del día 15/12/2025 hasta las <b>12:00 p.m. (medio día)</b> del día 15/12/2025, colocar en asunto del correo: <b>CAS N° 144 - 2025 -ANALISTA EN GESTION DE ARCHIVO - CDA</b>  <b>No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.</b>	15/12/2025 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	16/12/2025	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	16/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	17/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	18/12/2025	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	19/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual	22/12/2025	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: <a href="http://www.gob.pe/inpe">www.gob.pe/inpe</a>	22/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	Del 23/12/2025 al 31/12/2025	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: [WWW.GOB.PE/INPE](http://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](http://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.