



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO*

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 DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Dependencia jerárquica: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

PROCESO CAS N° 145 - 2025-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y coordinar la recepción, registro, distribución y seguimiento de los documentos y correspondencia que ingresan a través de la mesa de partes de la sede central INPE, asegurando que sea procesado de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa y garantizando la integridad y confidencialidad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar y aplicar políticas y procedimientos de gestión de documentos para garantizar la coherencia y el cumplimiento de los requisitos normativos
- 2 Establecer y mantener un sistema eficaz de control de documentos, que incluya la organización, categorización e indexación de documentos físicos y electrónicos.
- 3 Supervisar los flujos de trabajo documentales y garantizar que todos los documentos se reciban aprueben y distribuyan a su debido tiempo.
- 4 Realizar estadísticas de los documentos ingresados al INPE por el Sistema de Gestión Documental.
- 5 Colaborar con equipos interfuncionales para determinar las necesidades de gestión de documentos y proporcionar orientación sobre las mejores prácticas.
- 6 Evaluar funcionalmente el sistema de gestión documental y elaborar propuestas de mejora.
- 7 Coordinar la operatividad de las actividades relacionadas con el proceso de atención al usuario brindado por el INPE y conducir la implementación de mejoras.
- 8 Brindar asistencia técnica y administrativa para el registro tramitación de los documentos del centro de documentación y archivo.
- 9 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)	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN O ARCHIVÍSTICA
☐ 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 gestión pública, manejo de archivo de gestión y 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 y/o Diplomado en Administración Documentaria

Curso Ley de Procedimiento Administrativo General

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.

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.

*Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO PROCESO CAS N° 145 - (01) ANALISTA EN GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO - 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
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1671 -2025-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	28/11/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 01/12/2025 al 16/12/2025	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 16/12/2025 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 16/12/2025, colocar en asunto del correo: CAS N° 145 - 2025 -ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL - CDA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	16/12/2025 (único día de postulación)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	17/12/2025	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	17/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	18/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	19/12/2025	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	22/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal virtual	23/12/2025	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	23/12/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 24/12/2025 al 31/12/2025	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 FALSEDADE DE LA INFORMACION ESTA SUJETA A UNA MULTA DE SUIT A 10 UIT Y HASTA SANCION PENAL. 5. ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.			