

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 N° 077 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, coordinar y ejecutar acciones técnicas vinculadas a la gestión archivística y documental del INPE, mediante la planificación, organización, supervisión, control y mejora de los procesos de archivo, custodia, identificación, clasificación, digitalización y conservación documental, con la finalidad de contribuir a la optimización de la gestión archivística, la disponibilidad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar actividades técnicas archivísticas vinculadas a la custodia, identificación, clasificación, ordenamiento y conservación de los documentos del INPE, para asegurar una adecuada gestión del archivo institucional.
Coordinar y supervisar los procesos de recepción, registro, organización, transferencia, depuración, eliminación y conservación documental, para garantizar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.
Brindar asistencia técnica a los archivos desconcentrados y unidades orgánicas del INPE en materia de gestión documental y archivística, para asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente.
Coordinar permanentemente con los archivos desconcentrados del INPE a fin de brindar asistencia técnica y seguimiento a los procesos que se realizan según la normativa vigente
Elaborar y efectuar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de Archivo, para evaluar su ejecución y sustentar los resultados mediante informes técnicos de actividades archivísticas.
Elaborar, actualizar y proponer documentos normativos, instrumentos técnicos, lineamientos, procedimientos y estándares relacionados con la gestión del Archivo Central, para fortalecer la administración documental de la entidad.
Elaborar informes técnicos, reportes, cuadros estadísticos y documentos de análisis sobre la gestión de archivos, flujo documental, custodia, conservación y atención de requerimientos, para contribuir a la toma de decisiones del área.
Participar en comisiones, comités o equipos de trabajo vinculados a los procesos de gestión documental, archivo, selección, evaluación o eliminación documental, para brindar soporte técnico en el ámbito de su competencia.
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)	ADMINISTRACION O ARCHIVO
☐ 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 Gestion publica, manejo de archivo de gestion y transferencia documental, procediminetos administrativos y conocimiento de gestión por procesos

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 Gestión de Archivo

Curso en 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.

02 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):

01 año en el nivel asistente que corresponde a los 02 años en la funcion 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 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, orientación de resultados

REQUISITOS ADICIONALES

no aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN: Jr. Carabaya Nº456- Cercado de Lima
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria
	TÉRMINO : 31/10/2026 (renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 5,364.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 077 2026 - (01) ANALISTA EN GESTION DE ARCHIVO - CDYA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SEDE CENTRAL: Jr. Carabaya N°456, Cercado de Lima
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/10/2026 (Renovable, sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/5,364.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1182-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	07/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 10/08/2026 al 21/08/2026	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 24/08/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 24/08/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 077 2026 - ANALISTA EN GESTION DE ARCHIVO - CDYA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	24/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 25/08/2026 al 03/09/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	04/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	07/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 08/09/2026 al 10/09/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	11/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 14/09/2026 al 16/09/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	16/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 17/09/2026 al 23/09/2026	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 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.