

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

PROCESO CAS Nº 105 - 2026-INPE/UE-001

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en la recepción, ordenamiento, ubicación, custodia y trámite básico de la documentación del Archivo Central, mediante el registro, distribución, búsqueda y atención de requerimientos documentarios, a fin de contribuir a la conservación, disponibilidad y atención oportuna de los documentos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir y verificar la documentación física y digital remitida por las diferentes áreas o dependencias de la entidad, para apoyar su ingreso y trámite en el Archivo Central.
Ordenar y ubicar los documentos en estanterías, archivadores o cajas asignadas, para mantener la documentación organizada y accesible.
Apoyar en la clasificación y rotulado de cajas, archivadores y documentación, para facilitar la identificación y búsqueda de los documentos archivísticos.
Atender requerimientos de búsqueda, ubicación y préstamo de expedientes o documentos solicitados por las unidades de organización, para contribuir a su atención oportuna.
Registrar información básica del inventario de documentos archivísticos en plantillas o formatos establecidos, para mantener actualizado el control documentario.
Distribuir y derivar documentos o requerimientos a las áreas correspondientes, para apoyar el flujo documentario del Archivo Central.
Redactar y tramitar documentos administrativos simples, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para apoyar la atención de los requerimientos del área.
Atender llamadas o consultas básicas de usuarios internos sobre ubicación o estado de documentos, para brindar orientación inicial conforme a la información disponible.
Mantener ordenado y limpio el espacio asignado para la custodia documental, para contribuir a la conservación de los documentos del Archivo Central.
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)	Secundaria completa
☐ 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) :

No aplica

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.

Cuso en ofimática y/o trámite documentario

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.

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):

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, proactividad, empatía, trabajo en equipo, alto sentido de responsabilidad y confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ARCHIVO CENTRAL: Sujeto a la coordinación de la jefatura, direcciones: Archivo La Victoria: Jr. Londres N° 110 Archivo Chorrillos: Av. Comunidad industrial S/N Archivo Cervatel (temporal): Lote 3-A Fundo la Estrella – Manilsa/Ate
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : dentro del plazo establecido en la convocatoria
	TÉRMINO : 31/12/2026 (sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/. 2, 164.19
	Incluye las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO
PROCESO CAS N° 105 2026 - (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CDYA

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	ARCHIVO CENTRAL: Sujeto a la coordinación de la jefatura, direcciones: Archivo La Victoria: Jr. Londres N° 110 Archivo Chorrillos: Av. Comunidad industrial S/N Archivo Cervatel (temporal): Lote 3-A Fundo la Estrella – Manilisa/Ate
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31/12/2026 (Sujeto a periodo de prueba)
CONTRAPRESTACIÓN	Remuneración: S/.2,164.19

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Conformación de Comité de evaluación	RD N° 1558-2026-INPE/OGA-URH	Unidad de Recursos Humanos
2	Registro de la Convocatoria en el portal Talento Perú - SERVIR	25/09/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la Convocatoria en www.gob.pe/inpe	Del 28/09/2026 al 12/10/2026	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 13/10/2026 hasta las 12:00 p.m. (medio día) del día 13/10/2026, colocar en asunto del correo: CAS N° 105 2026 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CDYA No se considerará la documentación enviada fuera de la fecha y hora indicada.	13/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Ficha de Postulación	Del 14/09/2026 al 19/10/2026	Comité de Evaluación
6	Resultados de la Evaluación Ficha de Postulación	20/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de CV documentado	21/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	Del 22/10/2026 al 23/10/2026	Comité de Evaluación
9	Resultado de Evaluación Curricular: www.gob.pe/inpe	26/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal	Del 27/10/2026 al 28/10/2026	Comité de Evaluación
11	Publicación de Resultado final: www.gob.pe/inpe	28/10/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	Del 29/10/2026 al 04/11/2026	Unidad de Recursos Humanos

- LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS SE REALIZARÁ EN LA PÁGINA WEB: 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
- 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.
- ES DEBER DEL POSTULANTE COMPROBAR LA VERACIDAD DE SUS DOCUMENTOS ANTES DE PRESENTARLO ANTE LA ENTIDAD.