

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 920-2020-CG
CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EN ARCHIVO PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : ASISTENTE EN ARCHIVO
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 1
 Remuneración mensual : S/ 4,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LABORES DE PROCESO ARCHIVÍSTICO, DE LAS DECLARACIONES JURADAS RECIBIDAS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, ASÍ COMO ABSOLVER CONSULTAS SOBRE LA MATERIA, CON EL OBJETIVO DE REALIZAR UNA GESTIÓN ADECUADA DE LAS MISMAS, EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL PROCESO DEL ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES JURADAS (DDJJ) APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.
2	CLASIFICAR Y ORDENAR LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN LAS DECLARACIONES JURADAS, ASÍ COMO EFECTUAR LOS RÓTULOS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTENIDOS.
3	EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS OTORGADOS EN PRÉSTAMO A USUARIOS DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN.
4	PROTEGER, CONSERVAR Y ORGANIZAR EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
6	
7	
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÉCNICO EN ARCHIVO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVO O TRÁMITE DOCUMENTARIO, CONOCIMIENTO INFORMÁTICO EN EL ENTORNO WINDOWS Y DOMINIO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE MICROSOFT OFFICE 2007 O VERSIONES SUPERIORES E INTERNET A NIVEL USUARIO.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, TÉCNICAS DE ARCHIVO, TRÁMITE DOCUMENTARIO O AFINES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
OTROS (ESPECIFICAR)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				
OTROS (ESPECIFICAR)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiere algo adicional para el puesto.

EXPERIENCIA COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SIMILAR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, EMPATÍA.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.
Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA

