

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 180-2020-CG
CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DE ARCHIVO PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
 Puesto Estructural : NO APLICA
 Nombre del Puesto : AUXILIAR DE ARCHIVO
 Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
 Dependencia funcional : NO APLICA
 Puestos a su cargo : NO APLICA
 N° de posiciones requeridas : 2
 Remuneración mensual : S/ 2,500.00
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE RECEPCIÓN, PRÉSTAMO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DESCENTRALIZADO, DE ACUERDO A NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA Y PRONTA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE METAS A INDICADORES PROPUESTOS PARA LA UNIDAD ORGÁNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	VERIFICAR EL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y EMITIDOS PER LAS UNIDADES ORGÁNICAS AL ARCHIVO CENTRAL, VALIDANDO LA INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ COMO EVALUAR SI SON MATERIA DE TRANSFERENCIA, CON EL FIN DE DAR SU CONFORMIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS EN PRÉSTAMO, IDENTIFICANDO AQUELLOS CUYO PLAZO DE PRÉSTAMO SE ENCUENTREN VENCIDOS O POR VENCER, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS A LOS REPOSITARIOS DE LA INSTITUCIÓN (ARCHIVOS), CON EL FIN GARANTIZAR EL ADECUADO ESTADO DE LOS DOCUMENTOS QUE SON MATERIA DE PRÉSTAMO O DE TRANSFERENCIA.
3	ATENDER LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS, ENTREGA DE COPIAS FEDATEADAS O TRANSFERENCIAS DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA, PREPARACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN E INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA Y OPORTUNA ENTREGA DE LO SOLICITADO.
4	EFFECTUAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN CALIDAD DE DEVOLUCIÓN POR PRÉSTAMO TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN, CON EL FIN DE DAR CONFORMIDAD A LA DEVOLUCIÓN Y CONTINUAR CON EL PROCESO ARCHIVO.
5	REGISTRAR EN EL MÓDULO CORRESPONDIENTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA CONFORMIDAD A LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN EN CALIDAD DE PRÉSTAMO O TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL CON EL FIN DE ACTUALIZAR Y REALIZAR EL ADECUADO CONTROL DE INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO SEGÚN CORRESPONDA.
6	REALIZAR EL ARMADO DE LAS MUESTRAS DOCUMENTALES DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINARSE, MEDIANTE LA SELECCIÓN ALEATORIA POR SERIE DOCUMENTAL, CON EL FIN DE SER ENVIADO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LAS EVALUACIONES RESPECTIVAS.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES

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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA			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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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):

CONOCIMIENTOS EN ARCHIVÍSTICA O GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

CURSO, TALLER O SEMINARIO EN GESTIÓN DOCUMENTAL O ARCHIVÍSTICA O LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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.

06 MESES

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

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 existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, INICIATIVA, ORDEN.

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

