

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 280-2020-CG**  
**CONTRATACIÓN DE ANALISTAS DE ARCHIVOS PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

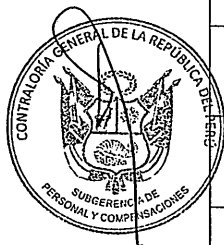
Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA  
 Puesto Estructural : NO APLICA  
 Nombre del Puesto : ANALISTA DE ARCHIVOS  
 Dependencia Jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA  
 Dependencia funcional : NO APLICA  
 Puestos a su cargo : NO APLICA  
 N° de posiciones requeridas : 2  
 Remuneración mensual : 6500  
 (incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, CORRESPONDIENTES A LA TRANSFERENCIA, ORGANIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE PERDIERON VALOR Y UTILIDAD ADMINISTRATIVA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	RECEPCIONAR, VERIFICAR, CLASIFICAR Y CODIFICAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, OCIS O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EFICIENTE UBICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA; ASÍ COMO DAR CONFORMIDAD DE LOS MISMOS O IDENTIFICAR LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A SER SUBSANADAS Y REGISTRADAS EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, DANDO CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE ARCHIVO.
2	EFFECTUAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO, CUYO PLAZO HAYA SUPERADO EL PERÍODO DE RETENCIÓN ESTABLECIDO, A FIN DE GENERAR EL REPORTE DE "INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA LA ELIMINACIÓN" EL CUAL DESPUÉS DE SER SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS - CED SEA REMITIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LOS FINES PERTINENTES.
3	COORDINAR CON LOS REPRESENTANTES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN LA EVALUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN DE LA VERIFICACIÓN IN SITU DE LOS DOCUMENTOS, CON EL FIN DE CONTINUAR CON LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
4	ELABORAR, ENVIAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA LA EVALUACIÓN RESPECTIVA POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, A FIN DE DETERMINAR SI RESULTA PROCEDENTE O IMPROCEDENTE DICHA SOLICITUD.
5	REALIZAR LAS COORDINACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS AL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS AL ARCHIVO CENTRAL, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ARCHIVO EN EL ARCHIVO CENTRAL, ASEGURANDO LA INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS FINES.
6	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS O SE REALICEN A SOLICITUD DE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA.
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	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARCHIVÍSTICA, HISTORIA, ARTE, ADMINISTRACIÓN O DERECHO			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 U OTROS DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD.

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

CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTAL O ARCHIVÍSTICA O CONSERVACIÓN DOCUMENTAL O DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS O TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**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.

02 AÑOS

**Experiencia específica**

Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

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

01 AÑO

**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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

ANÁLISIS, CONTROL, RAZONAMIENTO LÓGICO, SÍNTESIS

**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

