



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas –
PERÚ COMPRAS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú : 200 Años de Independencia "

DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 004-2021-PERÚ COMPRAS
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
03	Auxiliar de Archivo de Gestión para la Coordinación Financiera	Oficina de Administración

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa .
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en Procesos Técnicos Archivísticos del Sistema Nacional de Archivos, Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y Power Point, todos con nivel de dominio básico.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso Básico de Archivos . (No es exigible si es egresado de la carrera profesional técnica en archivística)
Experiencia general	Un (01) año de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Seis (06) meses desarrollando actividades de Archivo. Seis (06) meses desarrollando actividades de Archivo en el sector público.
Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo e integridad.

(*) *No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.*

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Organizar los documentos de la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración.
2. Clasificar la documentación correspondiente a la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración, de acuerdo a las Series Documentales.
3. Describir la documentación que custodia la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración.
4. Preparar los documentos para transferencia, de acuerdo al cronograma elaborado por el Archivo de Gestión de la Oficina de Administración.
5. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de los documentos de la Coordinación Financiera de la Oficina de Administración.
6. Realizar la foliación, archivamiento y signatura de los documentos para la identificación.
7. Realizar la reprografía de los documentos (fotocopiado y escaneado) de acuerdo a las indicaciones del Jefe inmediato.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Remoto <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.