



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. |