



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:
06	Técnico en Archivo y Administración de Legajos	Oficina de Administración

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la Carrera Técnica Profesional de Archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimiento en Procesos Técnicos Archivísticos del Sistema Nacional de Archivos. Conocimientos en el manejo de Sistemas de Gestión de Trámite Documentario. Conocimientos en la administración de Legajos de Personal.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión Documental, y/o Curso en Digitalización de Documentos.
Experiencia general	Dos (02) años, ya sea en el Sector Público o Privado.
Experiencia específica	Un (01) año, en funciones afines al puesto o en Areas de Recursos Humanos, ya sea en el Sector Público o Privado.
Competencias	Adaptabilidad, análisis, iniciativa, organización de la información y trabajo en equipo.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Organizar la documentación de legajos de los servidores civiles con la finalidad de contar con la información sistematizada y organizada.
2. Registrar y digitalizar la información de los legajos en el sistema informático que cuente la entidad para contar con la información sistematizada.
3. Custodiar y controlar los legajos personales de los servidores para proteger la información que en ellos obra.
4. Realizar las gestiones para transferir los documentos que correspondan al archivo de gestión de la Oficina de Administración para su custodia correspondiente.
5. Realizar la verificación posterior de los documentos que sustentan el legajo (estudios y constancias de trabajo) del personal ingresante, aplicando los procesos establecidos en la normatividad vigente y los lineamientos internos.
6. Implementar las acciones de mejora de los procesos de archivo de la Coordinación de Recursos Humanos y legajos.
7. Registrar y hacer el seguimiento de préstamos y transferencia de información relacionada a legajos de personal.
8. Realizar y mantener actualizado el inventario y base de datos de la documentación que obra en la Coordinación de Recursos Humanos.
9. Otras funciones asignadas por el superior jerárquico, 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/ 3,500.00 (Tres 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 type="checkbox"/> Remoto <input type="checkbox"/> Mixto <input checked="" 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.