



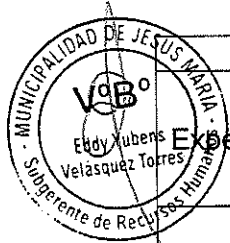
PROCESO CAS N° 150 -2019-MDJM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE II EN LEGAJOS PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar la organización y el control de los legajos y los documentos de archivo, dando apertura y actualización de los legajos personales de los servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús María, cumpliendo los objetivos y metas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. De acuerdo a la normativa vigente.

II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: 03 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: dos (02) años en Recursos Humanos
Competencias (2)	- Planificación - Iniciativa - Orden - Organización de información -Análisis y Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Profesional o Técnico, relacionado a Gestión de Recursos Humanos.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión Pública, Recursos Humanos y/o Archivo y control Documentario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Gestión de Archivos Digitales o similares - Ley del Servicio Civil - Gestión de Procesos - Office Intermedio

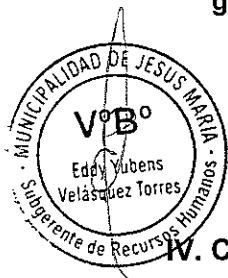
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar los procedimientos archivísticos, organización, selección, descripción, transferencia, eliminación y servicio en el Archivo Periférico de Recursos Humanos.
- b. Apoyo en el acopio y mantenimiento de la documentación en el Archivo Periférico de Recursos Humanos.



- c. Realizar labores de conservación y digitalización de los documentos administrativos en general.
- d. Realizar la búsqueda y servicio de los documentos del Archivo Periférico.
- e. Elaboración de los certificados y constancias de trabajo a los servidores de la institución.
- f. Elaborar los informes escalafonarios de los servidores de la Municipalidad de Jesús María.
- g. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos y metas del Área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos Jr. Cuba N°749 - Jesús María
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
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.