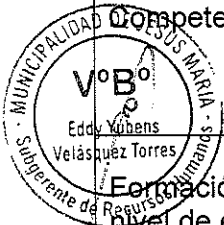


**PROCESO CAS N° 155 -2019-MDJM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA I DEL ARCHIVOS PERIFERICO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS****I. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Verificar los procesos técnicos de archivo, apertura, administración y actualización de los legajos del personal, así como la documentación que se custodia en los Archivos Periféricos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Jesús María.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General 05 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica 03 años requerida para el puesto.
Competencias (2)	- Planificación - Iniciativa - Organización de información -Análisis y Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título y/o Bachiller Universitario, en Archivística, Gestión Documental. Egresado en Maestría en carreras relacionados al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, Especialización y/o Diplomado relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Ley 30057 – "Ley de Servicios Civil" - Office Intermedio

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Aperturar, administrar, actualizar, custodiar los legajos personales de los servidores y documentos del Archivo Periferico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos del Municipio de Jesús María, manteniendo la confidencialidad de la información.
- Proponer proyectos de actualización, sistematización, mantenimientos de los legajos de personal y documentos del Archivo Periferico.
- Llevar a cabo procesos archivísticos vinculados a la administración de legajos personales, garantizando la conservación y seguridad de la información.
- Supervisar y Verificar que la información presentada por el personal, reúna los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.



- e) Supervisar y Verificar la autenticidad de los grados y títulos que obran en el legajo de personal.
- f) Supervisar la elaboración de los informes escalafonarios, para atender consultas y/o requerimientos internos y externos.
- g) Realizar las coordinaciones respectivas para la transferencia de los documentos del Archivo Periferico al Archivo Central.
- h) Distribuir y controlar los contratos y adendas CAS de los servidores de la Municipalidad de Jesús María.
- i) Supervisar la digitalización de los documentos que ingresan al área de legajos y archivo periférico.
- j) Mantener organizado, zonificado y sistematizado los documentos administrativos de los legajos y archivo periférico.
- k) Otras funciones afines a su especialidad que disponga el jefe inmediato.

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/. 6,000.00 (Seis mil 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.

