



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (ANEXO 04)
PROCESO CAS N°173-2019-MDJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE 02
AUXILIARES PARA EL ARCHIVO CENTRAL**

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Esta convocatoria tiene por objeto adquirir los servicios de dos Auxiliares para el Archivo Central.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia (1) | Experiencia General 01 año en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica 03 meses relacionados al puesto. |
| Competencias (2) | Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Proactividad, Amabilidad y Trabajo en Equipo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3) | Secundaria completa |
| Cursos y/o estudios de especialización | No aplica |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5) | Conocimiento de ofimática a nivel usuario |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar (3):

- Apoyo en la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo y su ubicación final.
- Apoyo en la reorganización de los archivos periféricos de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Sub Gerente de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo. |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00, (Dos mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Duración del contrato | 3 meses |
| Otras condiciones del contrato | Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria. |

