



**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.

