



**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (ANEXO 04)**

**PROCESO CAS N° 220-2019-MDJM**

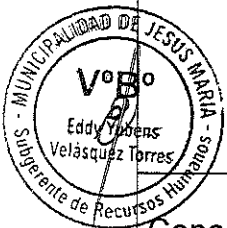
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIO DE UN (01) ANALISTA II DEL ARCHIVO TRANSITORIO PARA  
LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Es cumplir con las metas trazadas en el Operativo Institucional, a través de la contratación de Un (01) Analista II del Archivo Transitorio, que cumpla con las funciones propias del cargo perteneciente a la Subgerencia de Fiscalización y Transporte

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 años de experiencia en general como mínimo.</li> <li>• 02 años mínimo en la entidad pública</li> </ul>
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organización de Información</li> <li>• Compromiso</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título Universitario o Bachiller
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de Competencias Gerenciales</li> <li>• Gestión Pública</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática en nivel usuario</li> <li>• Adecuado manejo de documentación</li> <li>• Conocimientos en Logística</li> </ul>





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

Principales funciones a desarrollar (7):

1. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto por la unidad orgánica.
2. Planificar y coordinar las actividades a realizar por el personal.
3. Efectuar la planificación y coordinación de las actividades de identificación, valoración, selección, organización, ordenación, descripción, acceso, preservación y conservación documental del Archivo transitorio de la unidad orgánica.
4. Gestionar las herramientas e instrumentos archivísticos necesarios para realizar el procesamiento técnico de los documentos.
5. Coordinar la localización de la información para la elaboración de la reseña histórica del acervo documental.
6. Contribuir en la elaboración y actualización de instrumentos técnicos archivísticos coordinados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
7. Planificar y coordinar la actualización de inventario documental del fondo acumulado.
8. Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Transporte, relacionadas a la misión del puesto.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Fiscalización y Transporte Jr. Cápac Yupanqui 1520 – Jesús María
Remuneración mensual	S/. 5000.00 (Cinco Mil soles), incluyen los montos y afiliación de Ley, Así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración del contrato	Tres (03) meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.