

**REQUISITOS DEL PUESTO****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE DE ARCHIVO PARA LA UNIDAD TERRITORIAL DE JUNÍN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente de Archivo para la Unidad de Junín

2. Unidad solicitante

Unidad Territorial de Junín

3. Unidad encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Justificación.

Proveer a la Unidad Territorial de la capacidad operativa para ejecutar de manera eficiente y eficaz los procesos operativos del Programa, según las metas del Plan Operativo Institucional del Programa

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los más pobres – JUNTOS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS (Para los incisos A, C y D los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple)	DETALLE
A. Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Dos (02) años de experiencia laboral general en entidades públicas o privadas.Experiencia mínima de un (01) año en actividades de archivo desempeñados los últimos 15 años.
B. Competencias	<ul style="list-style-type: none">Orientación al UsuarioIntegridad y Comportamiento ÉticoRespeto y Trabajo en EquipoOrganización y Planificación
C. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Técnico Superior en Administración, Secretariado, Archivística y Gestión Documental, Historia, Bibliotecología o Educación.
D. Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso en Archivística o Gestión de Documentos de Archivo.
E. Conocimiento para el puesto y/o cargo (Se comprobará en la etapa de entrevista)	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de office a nivel básico.Técnicas y procedimientos de archivo.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- a) Organizar, archivar y custodiar las actas de asambleas comunales de validación, los expedientes de los hogares afiliados (activos y pasivos) y los Registros de Verificación del Cumplimiento de Corresponsabilidades, y otros documentos del Programa, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Organizar, identificar y ubicar topográficamente las estanterías del archivo desconcentrado, para mantener ordenado el acervo documental.
- c) Recibir y cotejar numéricamente la documentación para su archivo, y registrar su ubicación en el sistema de información, cuando corresponda.
- d) Atender los pedidos de información solicitados por los usuarios del archivo desconcentrado, ya sean documentos administrativos, registros de verificación del cumplimiento de corresponsabilidades y expedientes de hogares afiliados, y realizar el seguimiento a su devolución, cuando corresponda.
- e) Elaborar y actualizar el inventario de registro de documentos del archivo desconcentrado de la Unidad Territorial, para asegurar su custodia.
- f) Elaborar y emitir informes técnicos sobre la gestión del archivo desconcentrado, proponiendo actividades de mejora.
- g) Informar sobre las necesidades del archivo desconcentrado para asegurar la conservación y seguridad de los documentos.
- h) Aplicar las normas sobre gestión documental del Programa que sean competencia del archivo desconcentrado.
- i) Otras actividades relacionadas con los objetivos del Programa, encargadas por el Jefe Inmediato Superior.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Unidad Territorial de Junín
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato. Duración: Por tres (03) meses (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	S/ 1 700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">▪ Disponibilidad inmediata

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS