

CONVOCATORIA N° 059-2017-MPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL
Denominación: SG
Nombre del puesto: ASISTENTE DE ARCHIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR, REGISTRAR Y RESGUARDAR LOS ARCHIVOS DE LA MPC

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
- 2 APOYO EN EL REGISTRO, CLASIFICACIÓN POR MATERIAL ROTULADO DE CARÁTULAS CON LOS DATOS QUE CORRESPONDEN Y UBICACIÓN PARA LA CUSTODIA Y ATENCIÓN.
- 3 ATENDER OPORTUNAMENTE LA TRANSPARENCIA Y PRESTADO DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS
- 4 APOYO A SECRETARÍA GENERAL SEGÚN REQUERIMIENTO.
- 5 APOYO EN LA ATENCION DE LECTURA DE EXPEDIENTES SOLICITADOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES GERENCIAS Y ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARHUAZ

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

NO APLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|-----------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

| | | | | |
|------------|--|---|--|--|
| Excel | | X | | |
| Powerpoint | | X | | |

| | | | | |
|---------|---|--|--|--|
| Quechua | X | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

SEIS MESES

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|---|---|--|---|--|---|

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

TRES MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

TRES MESES, HABER LABORADO EN GOBIERNOS LOCALES O GOBIERNOS REGIONALES

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del Servicio | DISTRITO DE CARHUAZ - PROVINCIA DE CARHUAZ - DEPARTAMENTO DE ANCASH |
| Duración del Contrato | INICIO: 09/06/2017 FIN: 30/09/2017 (PRORROGABLE) |
| Contraprestación mensual | S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES) |
| Jornada Semanal | JORNADA MAXIMA DE 48 HORAS SEMANALES |

