

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLACANORA CAJAMARCA



# PUESTO 002 RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

#### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS		DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	•	Estudios superiores en Ciencias contables, administrativas o carreras afines.
CONOCIMIENTOS TECNICOS	•	En manejo de documentación y archivo
CONOCIMIENTOS DE	•	Microsoft Word: Nivel básico
OFIMATICA	•	Microsoft Excel: Nivel básico
	•	Microsoft PowerPoint: Nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	•	Experiencia General de 02 años en el
		sector público o privado
	•	Experiencia específica en el puesto de 01 años en el sector público.
HABILIDADES O	•	Capacidad de resolución de problemas;
COMPETENCIAS		De organización del trabajo;
		Responsabilidad en el trabajo; Trabajar
		en equipo y Bajo Presión; Autonomía y
		proactividad; Relación interpersonal;
		Capacidad de iniciativa; Capacidad de innovación

#### II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar la implementación digital del archivo de la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente a través del adecuado registro clasificación control mantenimiento y conservación de cada uno de los documentos que forman el archivo de la municipalidad.
- 2. Controlar el flujo y situación de los documentos del archivo general de la municipalidad a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.



### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLACANORA

#### CAJAMARCA



- 3. Establecer un programa de control de documentos teniendo en cuenta el valor temporal y permanente de los documentos.
- 4. Rectificar la clasificación y orden de los documentos que obran en el archivo general de la municipalidad y proponer la política sobre la documentación archivística.
- Supervisar conjuntamente con secretaría general el correcto desempeño de los archivos periféricos totalmente instalados en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 6. Efectuar la búsqueda de documentos en el archivo general cuando así lo requieran las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 7. pre clasificar y archivar la documentación según el sistema establecido.
- 8. Otras funciones afines al cargo

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	JR. MIGUEL GRAU # 120, LLACANORA -
DEL SERVICIO PRESENCIAL	CAJAMARCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Hasta el 31 de octubre del 2020, con
	posibilidad de renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100
	Soles) incluyen los montos y afiliaciones de
	la Ley, así como toda deducción aplicable
	al trabajador.
DURACION DE LA JORNADA	38 horas 45 minutos semanales (lunes a
LABORAL	viernes).
MODALIDAD DE TRABAJO	Trabajo mixto (Presencial y remoto).