



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: SUBSECRETARIA GENERAL

Unidad orgánica: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Puesto estructural: NO APLICA

Nombre del Puesto: APOYO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO

Dependencia Jerárquica lineal: RESPONSABLE DEL AREA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

Dependencia Funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyo en las tareas administrativas y gestión de documentos del área de archivos de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyo en la gestión y el archivo de documentos; este trabajo podrá incluir el registro, la codificación, la asignación y la distribución de los documentos entrantes y salientes del área de archivos de la OACGD.
- 2 apoyar en la elaboración de reportes de atención y seguimiento de documentos tramitados por el área de archivos de la OACGD
- 3 Apoyo en la coordinación y ejecución de los pedidos y órdenes de trabajo, propios del área de archivo.
- 4 Manejo de los sistemas Informáticos interno de la institución, concernientes a las funciones asignadas.
- 5 Apoyar en la organización, foliación, digitalización y archivamiento de los documentos generados y recibidos por el área de Archivo de la OACGD, de acuerdo con las normas en materia de archivos.
- 6 otras funciones que asigne el Jefe Inmediato o el Director

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todos los Organos de la Institución

**Coordinaciones Externas**

Instituciones, Empresas y Ciudadanos

**REQUISITOS ACADÉMICOS**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos.**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Estudiante técnico en la carrera de secretariado y /o archivística		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D.) ¿habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimientos en organización y administración de archivos  
Conocimiento de redacción documentaria

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso y/o especialización en Gestión Administrativa (mínimo 20 horas)  
Curso y/o especialización en archivística (mínimo 80 horas)



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia en funciones afines

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año de experiencia en funciones afines

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

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de área o Departamento   
  Gerente o Director

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

**ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE TRABAJO**

Organización, Responsabilidad, Iniciativa, Vocación de Servicio, Calidad de Trabajo, Honestidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio

Duración del contrato

Contraprestación mensual

Otras condiciones esenciales del contrato

Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato.

Término: Tres meses

S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles).

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Jornada semanal máxima de 48 horas.

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante

  
 GIANINA M. ALIAGA FALCÓN  
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina

Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH

  
 MARIA SARA AGUIRRE PAJUELO

Directora (e) de la Oficina de Recursos Humanos  
DESPACHO PRESIDENCIAL

**DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
1. Formación académica	15%	10	15
1. Experiencia	10%	7	10
3. Capacitación	5%	3	5
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>			
Preguntas de conocimiento para el cargo	40%	20	40
<b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>

ENTREVISTA			
1. Ética			
2. Competencias	15%	12	15
3. Capacidad para tomar decisiones			
4. Dominio Temático	15%	12	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30%</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

#### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

##### 2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
2. Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
3. En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
4. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.



#### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

