



## SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional
Nombre del puesto	ASISTENTE EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar en la organización, conservación, acceso y disposición de los documentos de la Municipalidad Provincial del Santa, asegurando su correcta gestión y disponibilidad para los usuarios.

## FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- 2 Organizar, gestionar y preservar documentos en formatos físicos y digitales, garantizando su accesibilidad a largo plazo.
- 3 Realizar y analizar como reducir costos y tiempo en la gestión de documentos.
- 4 facilitar el intercambio de documentos dentro de la institución u otras instituciones externas.
- 5 Almacenar de manera idónea los documentos para su conservación.
- 6 Controlar los registros, entregas y salidas de la información.
- 7 Diseñar e implementar estrategias de control para el recibimiento de la información.

## SECCIÓN: REQUISITOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura
	Incompleta	Completa	
Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> x
Secundaria			
Técnica Básica (1 ó 2 años)			
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	
X Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Formación universitaria o técnica en las carreras de Administración, Archivística o Gestión Documental o ramas afines.

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<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  x

**D) Habilidades profesionales**

Sí  No  x

## CONOCIMIENTOS

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

Dominio de sistemas de gestión documental.

Manejo de sistema de trámite de documentos, Dominio de sistemas de gestión documental.

## B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión pública.

Gestión documentaria.

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

## EXPERIENCIA

## Experiencia laboral general

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

03 años.

## Experiencia laboral específica

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

06 meses en funciones en archivos, biblioteca o similares.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

06 meses en el puesto de asistente en archivos o similares.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

01 año.

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

## REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 15 de Agosto del 2025 Termino: 31 de Octubre del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador y los incrementos que correspondan en virtud de los pactos colectivos centralizados y/o descentralizados, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, regulado por el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

