

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001	
	PROCESO CAS N° 004-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1
			Emitido	Jun-25

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																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Formación universitaria o técnica en las carreras de Administración, Archivística o Gestión Documental o ramas afines. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) Habilitación profesional Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Primaria																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

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"/>			Inglés	<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:				
Otros (Especificar)									

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.º 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, o nombre propio o de terceros.