

CONVOCATORIA CAS N° 016-2025/MLV
(Necesidad transitoria)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente en Gestión Documental
PLAZAS	1

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Gestión Documental

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Subgerencia de Sanciones y Coactiva Administrativa

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Bachiller en contabilidad, administración y/o afines a la formación.
Experiencia General	Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al puesto.
Conocimientos, cursos y/o especialización	Curso o diplomado en Gestión Documental y/o Archivo
Habilidades y/o competencias	Responsabilidad, organización y orden, disposición al trabajo en equipo y cooperación, capacidad analítica, trabajo bajo presión.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

- Organizar, clasificar y custodiar la documentación física y digital generada por la Subgerencia, de acuerdo con las normas internas de archivo y gestión documental vigentes.
- Registrar, foliar y archivar los expedientes administrativos tramitados por la Subgerencia, asegurando su correcta conservación y disponibilidad para consultas internas o externas.
- Actualizar permanentemente los inventarios y registros del archivo físico y digital, garantizando la trazabilidad de los documentos y facilitando su localización oportuna.

- Atender los requerimientos internos y externos relacionados al archivo, brindando acceso controlado a la documentación y elaborando los informes o reportes que sean necesarios.
- Apoyar en la sistematización y digitalización de los expedientes y documentos de archivo, según los lineamientos de la Municipalidad y las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Elaborar reportes mensuales sobre el estado del archivo, volumen documentario y necesidades identificadas, proponiendo acciones de mejora y/o depuración documental.
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia, relacionadas a la gestión administrativa y documental de la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Sanciones y Coactiva Administrativa (Jr. Agustín Gamarra 1275 - 3° Piso Agencia Municipal Gamarra – La Victoria)
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 SOLES)
Horario	8:00 a.m. a 18:00 p.m.
Duración del Contrato	Del 28/10/2025 hasta el 31/12/2025, con renovación de acuerdo a la normativa vigente