



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS N° 210-2021-MM

ANALISTA DE ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración Tributaria
Unidad orgánica : Subgerencia de Recaudación
Puesto estructural : No aplica
Nombre del puesto : ANALISTA DE ARCHIVO
Numero de posiciones a convocarse : Uno (1)
Dependencia jerárquica lineal : Subgerencia de Recaudación
Dependencia funcional : Subgerencia de Recaudación
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y gestionar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y ejecutar el plan de actividades del proceso archivístico a fin de cautelar el acervo documental de la institución.
2	Verificar la trazabilidad de los documentos y conciliar el inventario de los mismo a fin de prevenir la pérdida de expedientes, solicitudes y cargos de los archivos de la entidad.
3	Planificar y realizar el seguimiento al proceso de eliminación documental a fin de verificar y validar la eliminación de los documentos seleccionados.
4	Elaborar propuestas o proyectos de medidas preventivas y gestión archivística a fin de asegurar la integridad física del acervo documental.
5	Atender los requerimientos de información acerca de los documentos que se encuentran en custodia del archivo a fin de facilitar su acceso.
6	Elaborar informes y reportes sobre la gestión del archivo para elevarlos a la instancia correspondiente en cumplimiento de las disposiciones del superior inmediato.
7	Revisar, de corresponder, los entregables del servicio de archivo tercerizado a fin de dar la conformidad respectiva por el trabajo ejecutado.
8	Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Técnica Superior (3 ó 4 años)			
Universitaria			x

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

Egresado/a
 Bachiller
 Título / Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información y/o afines.

Maestría
 Egresado/a
 Grado

Doctorado
 Egresado/a
 Grado

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Análisis de Base de Datos.
Conocimiento de MS Office (Word, Excel, Power Point) Nivel Intermedio.

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

No aplica

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)				

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.

Experiencia Específica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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.

--

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, comunicación oral, organización y orden.

REQUISITOS ADICIONALES

--

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.