

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano o unidad funcional</b>	Secretaría General e Imagen Institucional
<b>Unidad Orgánica</b>	Equipo Funcional de Tramite Documentario y Archivo Central
<b>Nombre del puesto</b>	(01) Especialista Administrativo (Gestión Documental y Archivo)
<b>Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>	Gerencia de Recursos Humanos.

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO:**

Realizar las labores administrativas relativas a la gestión documental y de archivo, en el marco de la normativa del Sistema de trámite documentario de la institución y demás normativa de la materia, a fin de cautelar el acervo documentario de la MPS.

- FUNCIONES DEL PUESTO:**
- 1 Planificar y organizar actividades para gestionar el trámite documental referido a piezas procesales físicas y/o digitales que forman parte del expediente administrativo, con la finalidad de mantener información actualizada y accesible.
  - 2 Planificar y ejecutar las actividades de organización, sistematización y codificación de los documentos que forman parte de los expedientes administrativos, a fin de revisar que todos los documentos estén correctamente organizados para su adecuada tramitación
  - 3 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
  - 4 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos
  - 5 Participar en grupos de trabajo interno y externo en temas relacionados a su competencia, para la implementación y/o mejoras del Equipo Funcional de Tramite Documentario y la MPS.
  - 6 Supervisar y coordinar la operatividad de los procesos de recepción y despacho de documentos de la mesa de partes (presencial y virtual).
  - 7 Supervisar y coordinar las actividades archivísticas de alcance institucional a cargo del Equipo Funcional de Tramite Documentario.
  - 8 Analizar y evaluar los procesos de gestión documental y atención al usuario, y proponer políticas, procedimientos y directivas internas para su mejora continua.
  - 9 Otras funciones administrativas que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) Colegiatura</b>																																	
<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Formación universitaria en la carrera de Derecho, Administración, Ing. Industrial o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Formación universitaria en la carrera de Derecho, Administración, Ing. Industrial o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table style="width:100%;"> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>D) Habilitación profesional</b></td> </tr> <tr> <td>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>D) Habilitación profesional</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
Formación universitaria en la carrera de Derecho, Administración, Ing. Industrial o afines por la formación.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																			
<b>D) Habilitación profesional</b>																																			
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																			



**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.  
 Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.  
 Conocimiento en Normativa archivística. Atención al ciudadano. Modernización del Estado.

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

Gestión pública, Archivística, Gestión documental. Gestión y trámite documentario.

**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		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			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 en general

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:  
 01 año Gestión Administrativa

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):  
 01 año como Especialista en Archivos

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

**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: 11 de Mayo del 2026 Termino: 31 de Julio del 2026 (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil 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, a nombre propio o de terceros.