



“Somos la **Microfinanciera líder de la Amazonía Peruana** en proceso de expansión y buscamos **talentos como TÚ**”

## CONVOCATORIA ASISTENTE DE ARCHIVO SEDE IQUITOS

### Requisitos

- ✓ Bachiller o egresado de universidad en las especialidades de administración, contabilidad, bibliotecología o especialidades similar. También podrá ser profesional de instituto técnico superior de alguna especialidad indicadas.
- ✓ Mínimo 2 años de experiencia desempeñándose en puestos similares o realizando actividades similares.
- ✓ Conocimiento de Gestión de archivos.
- ✓ Manejo de Ofimática y/o software de computación aplicable a sus labores

### Habilidades

- Orientación al cliente, Integridad.
- Organización de la información. Monitoreo y control
- Trabajo en equipo.

#### Nota:

Puesto de trabajo aplicable para postulantes con discapacidad; los postulantes deben contar con carnet de CONADIS (indispensable y debe adjuntar a la Hoja de Vida a presentar)

Enviar las hojas de vida a:

[recursos\\_humanos@cajamaynas.pe](mailto:recursos_humanos@cajamaynas.pe)

Hasta el 09 de junio del 2019

**CODIGO: ASIS ARCH**

Por favor indicar en el asunto el código del puesto al que postula

### Funciones

- Recepción y clasificación de los documentos entregados al archivo central.
- Llevar el control de ingresos y salidas de documentos del archivo central.
- Realizar el seguimiento para la devolución en las fechas pactadas de los documentos prestados del archivo central.
- Proponer la depuración, transferencia y eliminación documentaria del archivo central, conforme a las normas vigentes.

### Ofrecemos

- ✓ Convenio de Prácticas de Formación Laboral.
- ✓ Subvención económica acorde con el mercado.
- ✓ Grato ambiente de Trabajo
- ✓ Seguro particular
- ✓ Línea de Carrera
- ✓ Participación en las actividades y programas de la empresa.

Creemos,  
Creamos,  
Crecemos.



Cree en ti!