



ANEXO - 3ª

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Unidad Orgánica	:	No aplica
Nombre del cargo	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del puesto	:	Especialista en Archivo
Dependencia jerárquico	:	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

MISIÓN DEL PUESTO

“Ejecutar y supervisar los procesos archivísticos y de gestión documental, asegurando la correcta conservación, custodia y orden de la documentación institucional en cumplimiento de la normativa del sector público”

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad elaborando y proponiendo instrumentos archivísticos (cuadros de clasificación, tablas de retención documental, directivas internas).
2. Realizar el diagnóstico situacional de la documentación institucional existente.
3. Identificar, clasificar, organizar, ordenar y foliar documentos conforme a criterios archivísticos.
4. Ordenar, foliar y sistematizar los documentos físicos y/o digitales.
5. Elaborar inventarios documentales para fines de transferencia, conservación o eliminación.
6. Ejecutar procesos técnicos de valorización y depuración documental conforme a la normativa vigente
7. Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas en materia de gestión documental.
8. Elaborar informes técnicos sobre el avance de las actividades realizadas.
9. Supervisar por la correcta conservación, custodia y acceso a la documentación institucional
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X luego de aplicar o sustentar).

Temporal

Permanente

No aplica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

ABOG. CARLOS MARTÍN BLAS AVILA
Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (E)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

MG. SARITA DEL ROSARIO GUERRERO AGUILAR
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></td> <td></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"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;">Bachiller</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">x</td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Título profesional, otorgado por la universidad en las carreras de Archivística, Historia, Bibliotecología, Administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Egresado(a)	Bachiller	x	Título/ Licenciatura	Título profesional, otorgado por la universidad en las carreras de Archivística, Historia, Bibliotecología, Administración o afines por la formación.						Maestría	Egresado		Grado		Doctorado	Egresado		Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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"/>																																									
	Egresado(a)	Bachiller	x	Título/ Licenciatura																																							
Título profesional, otorgado por la universidad en las carreras de Archivística, Historia, Bibliotecología, Administración o afines por la formación.																																											
	Maestría	Egresado		Grado																																							
	Doctorado	Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

- a) Sistema Nacional de Archivos.
- b) Normativa del Archivo General de la Nación.
- c) Gestión documental en entidades públicas.

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

No aplica.

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	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia específica

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

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año en funciones relacionadas a gestión documental, archivos o administración de documentos en el sector público o privado.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido 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.**



No aplica.


HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Planificación, Análisis, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

Nacionalidad Peruana, cursos o capacitaciones en gestión documental, archivística, Sistema Nacional de Archivos o afines.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

 ABOG CARLOS MARTÍN BLAS AVILA
 Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión (Administrativa)


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

 MG. SARITA DEL ROSARIO GUERRERO AGUILAR
 Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos