

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **UNIDAD DE ARCHIVO**

Nombre del puesto: **Archivista de apoyo**

Dependencia jerárquica lineal: **Responsable de Archivo**

Puestos a convocar: **1**

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar en la Unidad de Archivo de manera efectiva brindando una buena atención en solicitud documentaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y clasificar los archivos para mantener el despacho al día.
- 2 Analizar documentación remitida de cada unidad orgánica de la entidad
- 3 Apoyar en el ordenamiento documentario
- 4 Llevar un permanente inventario físico y control de la documentación asignada.
- 6 Recabar, registrar y sistematizar toda la información que sean necesarias para el desempeño de las funciones del cargo.
- 7 Realizar el seguimiento de las disposiciones realizadas por la Unidad
- 8 Otras funciones compatibles o inherentes al cargo o que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todos los Órganos y áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Aquellas por indicación del Jefe del Departamento.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

CLASIFICACION DOCUMENTARIA, ARCHIVISTICA

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

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

NO APLICA

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

No Aplica

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, HONRADEZ, PUNTUALIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.