



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano:	Unidad de Archivo Central
Unidad Orgánica:	Unidad de Archivo Central
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Archivo Central
Grupo de Servidores Civiles:	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de Puestos:	Operador de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional mantenimiento y soporte; y choferes
Rol:	Operador de servicios para la gestión institucional
Nombre del Puesto:	Jefe de la Unidad de Archivo Central
Código de Posiciones:	CO1010203
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Secretaria General
Dependencia funcional:	No aplica
Grupo de Servidores al que reporta:	Servidores de actividades complementarias
Nº de posiciones a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, proponer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad.
2	Recibir, organizar y archivar la documentación de la entidad.
3	Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área.
4	Participar activamente de las capacitaciones técnicas necesarias para el mejor servicio de sus funciones.
5	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
6	Conducir, coordinar y dirigir las actividades de registro de archivo de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el sistema Nacional de Archivos.
7	Asistir, asesorar y capacitar al personal Municipal en el uso de las series documentales para la clasificación, registro y archivo de la información documentaria de cada una de las dependencia municipales.
8	Mantener Limpio y ordenado el local del archivo general y su oficina donde trabaja.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
La posición CO1010203; debe desempeñar sus funciones en Av. Bartolomé Suarez N°134, ubicada en Sayán			
<i>Aplicación temporal (marca con un aspa)</i>			
Permanente		Temporal	X
Si marco temporal, anote el sustento	Debido a que las oficinas de la distintas áreas de la Municipalidad Distrital De Sayán se concentraran en la nueva construcción del Palacio		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN



Municipal echa por la misma ubicada en la plaza de armas de Nuestro Distrito

COORDINACIONES PRINCIPALES							
Coordinaciones Internas							
Todas las unidades orgánicas							
<i>Grupo de servidores civiles con quien coordina (marca con un aspa)</i>							
Funcionarios Públicos		Directivos Públicos		Servidores de Carrera		Actividades Complementarias	X
Coordinaciones externas							
Archivo Regional y Nacional							

FORMACIÓN ACADÉMICA											
A. Nivel Educativo				B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C. ¿Se requiere Colegiatura?			
		Incompleta		Completa	X	Egresado(a)	Administración, Economía, Ingeniería o carrera afines		Si	X	No
	Primaria					Bachiller			¿Se requiere habilitación profesional?		
	Secundaria		X			Título/Licenciatura			Si	X	No
	Técnica Básica (1 ó 2 años)										
	Técnica Superior (3 ó 4 años)					Egresado	Título				
	Universitario					Doctorado					
						Egresado	Título				

CERTIFICACIONES
No aplica

CONOCIMIENTO

A. Conocimiento Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentadora):
Conocimiento en Archivo

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN



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 y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio				Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)	X								
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc)	X								
(otros)									
Observaciones: Debe considerarse el quechua a nivel básico solo para la posición CA 02 02 123-0003									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Doce (12) meses de Experiencia General

Experiencia Especifica

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

Un (01) mes de experiencia con funciones equivalentes

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

Un (01) mes de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o con funciones equivalentes

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

<input type="checkbox"/>	Prácticas Profesionales	<input type="checkbox"/>	Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Coordinados/ Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecutivo/ Experto	<input type="checkbox"/>	Directivo
--------------------------	-------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	-------------------------------------	--------------------	--------------------------	-----------

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

Ninguno

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Adaptabilidad
- ✓ Organización de Información
- ✓ Comprensión Lectora
- ✓ Creatividad / Innovación
- ✓ Razonamiento Verbal