

 MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	PERFIL DEL PUESTO	Código:	OT-30-31-01
		Versión: 10	Aprobación: 03/09/2024
		Página:	1 de 3

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina General de la Secretaria del Concejo Municipal
Unidad orgánica	Oficina de Tramite Documentario y Archivo
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista de gestión documental
Dependencia jerárquica	Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los procesos en materia de gestión documental para la Oficina de Tramite Documentario y Archivo de la Municipalidad de San Borja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Capacitar y apoyar en consultas a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para el uso del Sistema de Gestión Documental
2. Coordinar con la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) para la gestión y creación de accesos al SGD de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Elaborar proyectos de documentos relacionados con las actividades de gestión documental (informes y/o memorándum de respuesta)
4. Analizar las directivas, procedimientos o instructivos de los procesos de la Gestión Documental, a fin de garantizar la correcta aplicación normativa en los referidos instrumentos de gestión.
5. Apoyar como asegurador de calidad de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) para las auditorias de la Municipalidad.
6. Desarrollar e implementar la gestión por procesos para la OTDA
7. Informar y reportar a la oficina, cualquier incidente en el desarrollo de las funciones y /o atenciones
8. Otras funciones que asigne el/la jefe/a, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

☐
☐


 MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	PERFIL DEL PUESTO	Código:	OT-30-31-01
		Versión: 10	Aprobación: 03/09/2024
		Página:	2 de 3

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																																									
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td></tr> </tbody> </table>	Incompleta	Completa										X	<table border="1"> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>x</td> <td>Bachiller</td> <td>x</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">TITULO PROFESIONAL O BACHILLER DE LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACION DE SERVICIOS TURISTICOS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, DERECHO, ARCHIVISTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O CARRERAS AFINES.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	Egresado(a)	x	Bachiller	x	Título/Licenciatura	TITULO PROFESIONAL O BACHILLER DE LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACION DE SERVICIOS TURISTICOS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, DERECHO, ARCHIVISTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O CARRERAS AFINES.					Maestría		Egresado		Grado						Doctorado		Egresado		Grado						Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
Incompleta	Completa																																												
	X																																												
Egresado(a)	x	Bachiller	x	Título/Licenciatura																																									
TITULO PROFESIONAL O BACHILLER DE LAS CARRERAS ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACION DE SERVICIOS TURISTICOS, ADMINISTRACION Y FINANZAS, DERECHO, ARCHIVISTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O CARRERAS AFINES.																																													
Maestría		Egresado		Grado																																									
Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en atención al cliente, Administración Documentaria y Gestión de Archivos

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

- Gestión de archivos y/o digitalización y/o Comunicación Efectiva con programación neurolingüística y/o cursos y/o capacitaciones afines al puesto. (Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, las mismas que podrán ser culminadas, siempre que sean de la misma materia solicitada.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.



 MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	PERFIL DEL PUESTO	Código:	OT-30-31-01
		Versión: 10	Aprobación: 03/09/2024
		Página:	3 de 3

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados/ Trabajo en equipo/ Vocación de servicio / Compromiso / Responsabilidad/Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

