

 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	Operador de Archivo
Dependencia jerárquica	Supervisor de Archivo Central / Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
Puestos a su cargo	

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos técnicos archivísticos de los documentos del Archivo Central de la Municipalidad de San Borja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo en la organización de la documentación objeto de transferencia al archivo central.
2. Atender los pedidos de búsqueda de documentos solicitados por los usuarios internos y externos.
3. Proyectar documentos, cartas y/o oficios en atención a los trámites de desarchivamiento.
4. Reproducir las copias de planos y/o copias simples de las solicitudes que ingresan los administrados.
5. Realizar las actividades archivísticas de ordenamiento, identificación, rotulado y/o selección documentaria para mantener el acervo documentario en condiciones que permitan brindar un buen servicio.
6. Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del Archivo Central.
7. Otras funciones que asigne el/la jefe/a, relacionadas a la misión del puesto/área y/o por necesidad del servicio.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal



 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 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	X		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> ESTUDIOS TÉCNICOS A PARTIR DEL 4TO CICLO EN ARCHIVISTA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACION Y FINANZAS Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS A PARTIR DEL 4TO CICLO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA, DERECHO, CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL, ECONOMIA, NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACION Y FINANZAS, MARKETING, INGENIERIA Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	ESTUDIOS TÉCNICOS A PARTIR DEL 4TO CICLO EN ARCHIVISTA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACION Y FINANZAS Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS A PARTIR DEL 4TO CICLO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA, DERECHO, CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL, ECONOMIA, NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACION Y FINANZAS, MARKETING, INGENIERIA Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	X																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
ESTUDIOS TÉCNICOS A PARTIR DEL 4TO CICLO EN ARCHIVISTA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACION Y FINANZAS Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS A PARTIR DEL 4TO CICLO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA, DERECHO, CONTABILIDAD, INGENIERIA INDUSTRIAL, ECONOMIA, NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACION Y FINANZAS, MARKETING, INGENIERIA Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Microsoft Office

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

Curso básico de archivo y/o Gestión de Archivos y/o Procesos Tecnicos Archivisticos y/o Gestión Documental y/o cursos y/o capacitaciones afine s 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.



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

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.

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

