

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 administrativo/a.
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo.
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procedimientos administrativos de los expedientes de trámites externo e interno, con la finalidad de lograr estándares de calidad en la atención al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y supervisar las acciones administrativas y de organización de documentos recibidos por Mesa de Partes y derivados para atención al Archivo Central, para el control y registro de los documentos en forma cronología y numérica.
- Tramitar mediante el Sistema Gestión Documental la documentación externa e interna.
- Control, registro y trámite de los expedientes y la derivación a las diferentes dependencias de la entidad para la atención de solicitudes y otros a los usuarios externo e interno
- Supervisar y monitorear el uso del Sistema de Gestión Documental y los protocolos de atención al ciudadano, para asegurar el desempeño del personal.
- Elaborar y proponer la actualización de los manuales de procedimientos administrativos en atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y seguimiento de su cumplimiento.
- Informar y reportar a la oficina, cualquier incidente en el desarrollo de las funciones y /o atenciones
- Otras funciones que asigne el/la jefe/a, relacionadas a la misión del puesto y/o por necesidad de servicio de la Oficina.

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>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Archivística y Gestión documental, Bibliotecología, Ingeniería y/o carreras afines por la formación profesional.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado(a)	x	Bachiller	Título/Licenciatura	Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Archivística y Gestión documental, Bibliotecología, Ingeniería y/o carreras afines por la formación profesional.				Maestría		Egresado	Grado	Doctorado		Egresado	Grado	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
Incompleta	Completa																														
	x																														
Egresado(a)	x	Bachiller	Título/Licenciatura																												
Bachiller en Derecho, Administración, Economía, Archivística y Gestión documental, Bibliotecología, Ingeniería y/o carreras afines por la formación profesional.																															
Maestría		Egresado	Grado																												
Doctorado		Egresado	Grado																												

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en derecho administrativo, Gestión Pública y Gestión por Procesos.

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

Gestión pública, y/o Derecho Administrativo y/o Ley de Procedimiento administrativo General y/o Ley de Acceso a la Información Pública y/o Barreras Burocráticas y/o Gestión por Procesos 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 (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (2) años.



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

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**:

Dos (2) años.

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.

