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	Técnico de Microformas
Dependencia jerárquica	Supervisor de la Línea de Producción y Almacenamiento de Microformas / Jefe de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Digitalizar los documentos archivados de la Municipalidad de San Borja a las microformas digitales con pleno valor legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y registrar las incidencias en las fases de recepción y devolución de documentos originales en cualquiera de sus formatos o medios de soporte (físicos o archivos electrónicos).
2. Identificar las irregularidades que se presenten en los documentos de archivo original que puedan afectar las imágenes en los procesos de digitalización y grabación en los medios de soporte previamente elegidos.
3. Coordinar con el/la Supervisor/a del SPAM, la descripción de las observaciones que se identifiquen en la preparación en las Actas de Apertura correspondientes
4. Completar los datos del formato FP-01-A del Procedimiento de recepción y preparación PR-02 de cada serie documental a procesar.
5. Configurar y preparar el escáner de acuerdo a los parámetros pre establecidos.
6. Revisar con el/la Supervisor/a del SPAM la aplicación de las medidas correctivas para asegurar la integridad y legibilidad de las imágenes, realiza pruebas.
7. Cumplir las funciones del Procedimiento PR-06, Reprocesamiento de Imágenes.
8. Asegurar la facilidad de acceso y recuperación de los documentos digitalizados grabados en los medios de soporte
9. Digitar la información y datos que sean requeridos para la recuperación y acceso a los documentos digitalizados de acuerdo a lo coordinado con el Supervisor.
10. 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 ☐

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
V°B°

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 o 4 años)	X	
[X]	Universitaria	X	

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

ESTUDIOS TÉCNICOS A PARTIR DEL 4TO CICLO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL O
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS A PARTIR DEL 4TO CICLO EN DERECHO, CONTABILIDAD, ARQUITECTURA, NEGOCIOS INTERNACIONALES, ADMINISTRACIÓN. ADMINISTRACION DE EMPRESAS, COMUNICACIONES, ECONOMÍA, MARKETING, INGENIERIA Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN PROFESIONAL

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Administración Documentaria, Archivo, fundamentos y base legal de microformas, y el proceso de Digitalización.

B) Cursos y/o capacitaciones a fines al puesto requeridos y sustentados con documentos:

- Producción de Microformas NTP 392.030.2:2015 y/o Fundamentos de Seguridad de la Información y/o Administración documentaria y Archivo 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.

D) 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
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
V°B°

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

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
V°B°