

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del Puesto: APOYO EN ARCHIVO INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su Cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Clasificar, codificar, archivar y brindar seguridad a la documentación de la Entidad para su utilización posterior en caso de necesidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores de ordenamiento de la información del archivo institucional
- 2 Distribuir los documentos solicitados a las diferentes unidades orgánicas
- 3 Adecuar los procedimientos administrativos del archivo institucional a la normatividad vigente
- 4 Efectuar labores de apoyo a las unidades que le sean requeridas relacionadas a archivo institucional
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración, Archivística, Economía, Secretariado, Contabilidad, Computación e Informática o afines a la formación

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No aplica

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

Sí No



Handwritten signature in blue ink.



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requieren sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión de archivos

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínima de un año de experiencia laboral general

Experiencia específica

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

Mínima de un año de experiencia en el sector público o privado

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

No aplica

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

Prácticas profesionales Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, orden, orientación a resultados, compromiso, comunicación efectiva, organización y planificación, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

