

CAS N° 031-2021-CG

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	GERENCIA DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PARA EL CONTROL
UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS
PUESTO ESTRUCTURAL	NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR ARCHIVISTA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADA
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	2
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/ 3,000.00

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES RECIBIDAS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA BUENA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR Y EFECTUAR LAS DERIVACIONES SEGÚN CORRESPONDA, DE LOS EXPEDIENTES QUE RECIBE EL ARCHIVO PERIFÉRICO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADA, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE OPORTUNO A LOS MISMOS.
- 2 ORGANIZAR LOS FORMATOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADA, CON LA FINALIDAD DE RESGUARDAR Y TENER UN ACCESO RAPIDO A DICHA DOCUMENTACIÓN .
- 3 REALIZAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS O FORMATOS CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO PERIFÉRICO, CON EL FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS.
- 4 REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL ARCHIVAMIENTO Y UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA MEJORA DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE DECLARACIONES JURADAS.
- 5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL. MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO <input type="checkbox"/>			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTION DOCUMENTARIA O GESTION DE ARCHIVOS O AFINES.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS	X				INGLÉS	X			
HOJAS DE CÁLCULO	X				QUECHUA	X			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES -				
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

1 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ATENCIÓN, INICIATIVA, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, COOPERACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

R DE PRESTACIÓN

ENTRAL [2].

