

**CAS N° 168-2021-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 II DE GESTIÓN DE ARCHIVOS
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 LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, 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 TRÁMITE 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 RÁPIDO 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 type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
<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 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA O GESTIÓN DE ARCHIVOS O GESTIÓN DE DOCUMENTOS 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**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [2].

