ANEXO A

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	OPERADORES DE PRESTACIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS, OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, MANTENIMIENTO Y SOPORTE, Y CHOFERES
Rol	OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel / Categoria	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2010201-SUPERVISOR DE OPERADORES DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Subnivel/subcategoria	CO2-1
Nombre del Puesto	SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Codigo del Puesto	CO01020024
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO01020024 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DE TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	6

MISION DEL PUESTO

Supervisar la gestión documentaria y archivo de tribunal del servicio civil, para la conservación y control de información dentro del marco de la legislación archivística vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las acciones relacionadas al componente operativo de los servicios de gestión institucional para el funcionamiento del archivo periférico del tribunal.
2. Gestionar a los operadores a su cargo para la conservación y control del acervo documentario.
3. Elaborar periódicamente reportes de las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias ocurridas.
4. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la gestión institucional.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB JEFATURA DE ABASTECIMIENTO, OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos	Directivos Públicos	Servidores de Carrera	Servidores de Actividades Complementarias
		X	X

Coordinaciones Externas

NO APLICA

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - REPÚBLICA DEL PERÚ - TSC

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - VB° A. Silva - ORH

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
	Incompleto	*Completo*		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licencitura	SÍ ☐ NO X
X Secundaria	☐	X		d.)¿Habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	SÍ ☐ NO X
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☐		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales *(No requieren documentación sustentadora)* :

NORMATIVA VIGENTE SOBRE EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO, PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

B.Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

20 HORAS ACUMULADAS EN TÉCNICAS DE ARCHIVOS O GESTIÓN DOCUMENTAL, O TRÁMITE DOCUMENTARIO.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo (Excel,;Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)		X		
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

C.Marque el nivel mínimo requerido como experiencia;en caso existiera algo adicional para el puesto

Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Coordinador/ Especialista ☐ Ejecutivo /Experto ☐ Directivo ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL,ORDEN,ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN,PLANIFICACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - REPÚBLICA DEL PERÚ - TSC

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - V° B° A. Silva - ORH