



RESPONSABLE OFICINA DE ARCHIVO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia mínima de dieciocho (18) meses en Sector Público y/o privado Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) meses en el cargo y en el Sector Público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Requisito mínimo: Profesional o Técnico en bibliotecología o archivo o computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ley del Procedimiento Administrativo General. Cursos de ofimática a nivel básico (Word, Excel, Power Point).
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública. Conocimiento de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. Conocimiento en Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento analítico Orientación al logro Interés por el orden y claridad Trabajo en equipo, cooperación Compromiso organizacional
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
a) Desarrollar e implementar los procesos de gestión y administración de Trámite Documentario, con la finalidad de recibir, revisar, verificar los documentos que ingresan al archivo central.	
b) Organizar, registrar e inventariar los expedientes que ingresan al Archivo Central, contribuyendo a los objetivos institucionales.	
c) Derivar expedientes o peticiones con las indicaciones respectivas.	
d) Asegurar la recepción de los expedientes que remiten Resoluciones, verificando que se encuentre la foliación, la autógrafa y sus antecedentes completos, para proceder a su archivamiento permanente.	
e) Registrar los documentos recibidos en el sistema para llevar un control de expedientes ingresados, organizándolos para su archivamiento.	
f) Clasificar, archivar y custodiar los expedientes que ingresan al archivo central.	
g) Apoyar en la búsqueda de expedientes solicitados por las dependencias de la UGEL, DRECAJ, juzgados y procuraduría Pública y otros usuarios, remitiendo las copias que soliciten.	
h) Otras funciones que se le asigne o encargue la jefatura inmediata.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local San Miguel.
Duración del Contrato	Inicio: 30-11-2020 Término: 31-12-2020
Contraprestación Mensual	S/. 1600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

