

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** ARCHIVO REGIONAL PIURA  
**Denominación del puesto:** TECNICO ARCHIVÍSTICO  
**Nombre del puesto:** TECNICO EN ARCHIVO III  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe de equipo técnico  
**Dependencia funcional:** Director  
**Puestos a su cargo:**

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión archivística del Archivo Regional Piura, en cumplimiento de sus objetivos y metas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de la sección Notarial, Judicial de la época Colonial
- 2 Apoyar en las transcripciones paleográficas
- 3 Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos
- 4 Apoyar en las exposiciones documentales
- 5 Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos declarados innecesarios
- 6 Brindar atención a estudiantes e investigadores nacionales y extranjeros y realizar estadísticas de investigadores
- 7 Apoyar la calificación de solicitudes de documentos notariales y judiciales
- 8 Brindar apoyo en la capacitación archivística
- 9 Registro de información en sistemas informáticos
- 10 Otros que se le asigne

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Dirección del Archivo Regional Piura, Jefe Equipo Técnico y Jefe Equipo Administrativo

### Coordinaciones Externas

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Mestrías	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos sobre archivística

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de capacitación no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Normas y técnicas de archivo.  
Eliminación de documentos institucionales

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

No menor de 3 años de experiencia

**Experiencia específica**

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

No menor de 2 años en puestos y/o funciones similares

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

No menor de 2 años de experiencia

**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 Dpto    
  Gerente o Director

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

- No tener antecedentes penales ni judiciales
- No tener sanción administrativa disciplinaria vigente.
- No tener impedimentos para contratar por el estado.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI      NO

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Cooperativo

