



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

### ANEXO N° 02

## PERFIL DE PUESTO

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DEPARTAMENTO DE OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Nombre del cargo:	TÉCNICO EN ARCHIVO
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN ARCHIVO
Dependencia Jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, mantener y gestionar los documentos de un área, además de brindar información a los usuarios

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos: retención en custodia, transferencia y eliminación de documentos.
- 2.- Recepcionar los documentos transferidos al archivo periférico o central de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.- Clasificar, ordenar, codificar y archivar los documentos físicos o electrónicos.
- 4.- Implementar medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los documentos en el archivo en medios físicos o electrónicos.
- 5.- Elaborar el préstamo de los documentos del archivo, efectuando el seguimiento de su devolución.
- 6.- Llevar el control de los vencimientos de los documentos en archivo y proponer las acciones de transferencia o eliminación.
- 7.- Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías.
- 8.- Realizar la microfilmación, restauración y encuadernación de documentos.
- 9.- Implementar políticas y normas de confidencialidad para protección y conservación de datos e información.
- 10.- Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas.
- 11.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):	<input checked="" type="checkbox"/> Temporal	<input type="checkbox"/> Permanente
---	--	-------------------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			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	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en las carreras técnicas de Archivística o afines a la función o egresado o sexto ciclo de carrera universitaria como mínimo							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional?				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>							
CONOCIMIENTOS:										
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):										
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:										
CURSOS RELACIONADOS A OFIMÁTICA										
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 texto		X			Inglés	X				
Hojas de cálculo		X			Quechua	X				
Programa de presentaciones					Otros: (Especificar)	X				
Otros: (Especificar)					Otros: (Especificar)	X				
Otros: (Especificar)					Observaciones:					
Otros: (Especificar)										
EXPERIENCIA										
<b>Experiencia laboral general</b> Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.										
Dos (02) años en el sector público y/o privado.										
<b>Experiencia laboral específica</b> A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:										
Un (01) años de experiencia										
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):										
Un (01) años de experiencia laboral en la Unidad de archivo en entidad pública.										
C.- En base a la experiencia específica en el sector público:										
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.										
HABILIDADES O COMPETENCIAS										
* Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.										
REQUISITOS ADICIONALES										
Un (01) años de experiencia laboral en la Unidad de archivo en entidad pública.										