



Firmado digitalmente por:
URIBE ALLAUCA Marly
Karina FAU 20502245032 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 30/04/2025 11:11:31-0500

ANEXO N° 01

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Secretaría General
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista Administrativo en Archivo Central y Trámite Documentario
Dependencia jerárquica	Secretaría/o General
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al eficiente manejo y organización de la documentación institucional en el Archivo Central, asegurando la accesibilidad y preservación de la información, así como optimizar los procesos administrativos mediante la implementación de prácticas innovadoras y el uso de la tecnología, con el fin de apoyar la misión y visión de la universidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes periódicos sobre el estado del archivo central, incluyendo estadísticas relevantes sobre el uso, conservación y disposición de documentos.
- Gestionar y coordinar la capacitación del personal en el manejo adecuado de documentos y el uso del sistema de archivo, para asegurar la correcta transferencia del acervo documentario.
- Elaboración del plan anual de trabajo de archivo central.
- Gestión de documentos: Organizar, clasificar y archivar y custodiar documentos físicos y digitales para facilitar su acceso, consulta y preservación asegurar el acceso y recuperación.
- Mantener un registro actualizado de los archivos y documentos, asegurando que se cumplan los procedimientos de conservación y eliminación.
- Coadyuvar en la formulación de políticas de gestión en el ámbito de la Secretaría General.
- Supervisar el estado físico de los documentos, identificando riesgos y proponiendo acciones preventivas y correctivas para garantizar su integridad y conservación.
- Brindar apoyo a otros departamentos en la búsqueda y gestión de documentos, asegurando una comunicación efectiva con el cliente interno.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☒</td><td>Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6">Derecho o administración.</td></tr><tr><td></td><td>Maestría</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura	Derecho o administración.							Maestría		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐	Primaria																																											
☐	Secundaria																																											
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																											
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																											
☒	Universitaria	☒																																										
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/ Licenciatura																																							
Derecho o administración.																																												
	Maestría		Egresado		Grado																																							
	Doctorado		Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Normativas y políticas institucionales y dominio de software de gestión documental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:





Firmado digitalmente por:
URIBE ALLAUCA Marly
Karina FAU 20502245032 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 30/04/2025 11:11:48-050

Cursos transferencia, foliación y eliminación de documentos administrativos, gestión Pública y/o Contrataciones con el estado.

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)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como asistente.

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

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

