

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO - UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
Dependencia jerárquica	Secretaria(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 sobre el estado del archivo, incluyendo estadísticas sobre el uso y la conservación de documentos entre otros para mantener la transparencia y el control.
- Gestionar la capacitación al personal sobre el manejo adecuado de documentos para el proceso de transferencia del acervo documentario y el uso del sistema de archivo, para optimizar la gestión documental.
- Elaboración del plan anual de trabajo de archivo central para planificar y organizar la gestión archivística.
- Organizar, clasificar y archivar documentos físicos y digitales para 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 e implementación de políticas de gestión en el ámbito de la Secretaría General con la finalidad de optimizar la eficiencia y transparencia institucional.
- Supervisar el estado físico de los documentos y proponer acciones para su 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 border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado(a)</th> <th>☒ Bachiller</th> <th>☐ Título/ Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVISTICA Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVISTICA Y/O AFINES				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																																	
ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVISTICA Y/O AFINES																																				
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.
- Dominio de software de gestión documental
- Manejo SIGA
- Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
- Conocimiento del manual de mejora de atención al ciudadano.

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

- a. Curso de Trámite Documentario o afines.
b. Curso de Gestión Pública o afines.

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.

Experiencia laboral general 03 años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia laboral específica 02 años en la función o materia.

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

01 año de experiencia 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

- a. Orientación a resultados y vocación de servicio.
b. Atención de calidad al cliente interno y externo.
c. Capacidad para mantener una comunicación efectiva con los colaboradores de las diferentes áreas de trabajo.
d. Compromiso con la protección de la información sensible y el cumplimiento de normativas de privacidad
e. Capacidad para colaborar y contribuir a un ambiente de trabajo armonioso en equipo.
f. Dominio de herramientas informáticas para la efectividad de los procedimientos.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

