

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 TRÁMITE 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 practicas 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 ambito de la Secretaria General con la finatidad 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 colspan="3">Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVISTICA Y/O AFINES.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </tbody> </table>	Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVISTICA Y/O AFINES.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">¿Colegiatura?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>☒ No ☐</td> </tr> <tr> <th colspan="2">¿Habilitación profesional?</th> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>☒ No ☐</td> </tr> </tbody> </table>	¿Colegiatura?		Sí	☒ No ☐	¿Habilitación profesional?		Sí	☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																															
☐ Primaria																																																	
☐ Secundaria																																																	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																	
☒ Universitaria		☒																																															
Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																															
ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVISTICA Y/O AFINES.																																																	
Maestría	Egresado	Grado																																															
Doctorado	Egresado	Grado																																															
¿Colegiatura?																																																	
Sí	☒ No ☐																																																
¿Habilitación profesional?																																																	
Sí	☒ No ☐																																																

CONOCIMIENTOS

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

- a. Conocimiento en procesos archivísticos.
- b. Dominio de software en gestión documental.
- c. Elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

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

- a. Curso de Gestión Pública o afines.
- b. Curso en Trámite documental y/o gestión de archivos 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)				
Programas de diseño			X		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.

Tres (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:

Un (01) año de experiencia en la función o materia.

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

Un (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

