

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	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	SECRETARIA(O) GENERAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y administrativa al Archivo Central de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, mediante el análisis, evaluación y ejecución de procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación, foliación, inventario y rotulado documental, así como el escaneo, digitalización y clasificación de archivos digitales, contribuyendo a la modernización de la gestión documental institucional, la transformación digital y la mejora del acceso, control y conservación de la documentación universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar el estado de la documentación pendiente de procesamiento, identificando necesidades de organización, inventario y digitalización para su adecuado control archivístico.
2. Analizar y verificar los avances del procesamiento técnico archivístico, controlando la documentación inventariada, foliada, organizada y digitalizada, e identificando inconsistencias y tareas pendientes.
3. Clasificar, organizar y estructurar los documentos digitalizados en repositorios y carpetas digitales, aplicando criterios de identificación, nomenclatura y ordenamiento que faciliten su búsqueda, recuperación y acceso, contribuyendo a la transformación digital de la gestión documental institucional.
4. Analizar y ejecutar la clasificación, organización y ordenamiento físico de la documentación, aplicando criterios técnicos archivísticos para facilitar su identificación y recuperación.
5. Ejecutar la transferencia de documentos de archivadores a cajas archivadoras, verificando su orden, identificación y acondicionamiento para su conservación.
6. Determinar y registrar los datos necesarios para la identificación de las unidades de conservación, ejecutando el rotulado y la codificación de cajas archivadoras.
7. Ejecutar el escaneo y la digitalización de documentos, verificando la legibilidad, integridad y correcta identificación de los archivos digitales generados.
8. Registrar la foliación correlativa de documentos y expedientes, verificando la continuidad numérica y la integridad de los folios.
9. 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"> <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, HISTORIA O AFINES.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, ARCHIVISTICA, HISTORIA O AFINES.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Si ☐ No ☒</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si ☐ No ☒</p>
	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, HISTORIA O AFINES.																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

- a. Conocimiento en procesos archivísticos.
- b. Conocimiento en herramientas digitales.
- c. Elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

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

- a. Curso en Transformación Digital.
- b. Curso en Modernización de Gestión Pública.
- c. Curso en Sistemas Administrativos en la Gestión Pública SIGA.
- d. Diplomado y/o programas y/o cursos de especialización en Gestión Pública.
- e. Diplomado y/o programas y/o cursos de especialización en Administración Documentario y/o Gestión de Archivos.
- f. Diplomado y/o programas y/o cursos de especialización en Ofimática.
- g. Curso, talleres, seminarios, congresos y/o conferencias relacionados a temas archivísticos.

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					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:

Dos (02) años de experiencia en actividades relacionadas en gestión documental y/o archivo en el sector público y/o privado.

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

No aplica.

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

Un (01) año de experiencia específica en organización, archivo y/o inventario del acervo documental.

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. Capacidad de análisis.
- 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

