

ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	RECTORADO
Unidad Orgánica	Secretaría General
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Analista Administrativo - ARCHIVO CENTRAL
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar Inventarios.
- 3 Elaborar el Informe Técnico de Evaluación Archivística
- 4 Elaborar el Plan de Gestión Documental.
- 5 Elaborar el Modelo de Gestión Documental.
- 6 Preparar informes periódicos sobre el estado del archivo y las actividades realizadas.
- 7 Diseñar e impartir programas de capacitación para el personal en temas de gestión documental.
- 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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura En Archivística y Gestión Documental , Derecho, Administración. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>		X																											
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											



CONOCIMIENTOS

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

Comprensión de los procesos administrativos relacionados con la gestión documental.
Técnicas de atención al usuario para la provisión de información y documentación.
Conocimiento en ofimática, buen trato al público, manejo de relaciones interpersonales y proactividad.

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

- Manejo de ofimática intermedio.
- Gestión Pública.
- Conocimiento en procesos archivísticos.
- Conocimientos en conservación preventiva de archivos.
- Curso en Gestión de Archivos.

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

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

02 años

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

01 año

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

01 año

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

Manejo de programas de Office

Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo que postula.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de asumir activamente su trabajo, informando todos los aspectos importantes relacionados con su labor, siendo importante apoyo en la gestión de la oficina en general.

REQUISITOS ADICIONALES

