



ANEXO N° 2  
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	ASISTENTE DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestión del Acervo Documentario de la Unidad de Operaciones y Transferencias para la organización del acervo documentario, conforme a los lineamientos internos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar, Clasificar, Foliar, empaquetar, rotular y otros; de los documentos y expedientes de años anteriores al 2025, para organizar el acervo documentario.
- 2 Validar las solicitudes de afiliación PC-1000, que ingresan a través de mesa de partes virtual o físico al Programa CONTIGO, en el sistema informático, para confiabilidad de la información registrada.
- 3 Actualizae el Inventario del Acervo Documentario, de años anteriores al 2025, para mantener actualizado el inventario de documentos por año.
- 4 Reportar el Acervo Documentario, de años anteriores al 2025 asignado, gestionado y entregado a la Unidad de Administración (archivo central), para mantener el control de documentos entregados al archivo central del programa.z
- 5 Elabora reportes del registro de inventario del acervo documentado organizados por fecha para un control cronologico anual del archivo, para evidenciar la trazabilidad de los documemntos recibidos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																																																		
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="6"><input type="text" value="Título de Técnico Superior o bachiller en Administración, o Archivística, o Historia, o Bibliotecología, o afines."/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Doctorado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"><input type="text"/></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="text" value="Título de Técnico Superior o bachiller en Administración, o Archivística, o Historia, o Bibliotecología, o afines."/>						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>						<table><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td></tr><tr><td>Sí</td><td><input type="checkbox"/></td><td>No</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																		
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																															
<input type="text" value="Título de Técnico Superior o bachiller en Administración, o Archivística, o Historia, o Bibliotecología, o afines."/>																																																																				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
<input type="text"/>																																																																				
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																															
<input type="text"/>																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

CONOCIMIENTOS

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

Ley general de Discapacidad, política nacional de desarrollo e inclusión social, Archivo.

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

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas 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				
Hojas de cálculo			X		Quechua				
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 específica requerida **en la función o la materia**:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año como asistente, que debe formar parte del año en la función en la materia

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (01) año en el sector público, que debe formar parte del año en la función en la materia

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, trabajo en equipo, orientado a resultados, capacidad analítica.

**REQUISITOS ADICIONALES**