



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 Actualiza 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 cronológico anual del archivo, para evidenciar la trazabilidad de los documentos 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**

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

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 | | Ingles | | | | |
| 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