



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión Documental
Código del puesto	CA0204146
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0204146 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Gestión Documental y Archivo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de gestión documental y atención a los ciudadanos en el marco de los procedimientos establecidos para absolver consultas y atender requerimientos en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el Sistema de Gestión Documental – SGD a solicitud de las unidades orgánicas para el registro de proveedores, ciudadanos y empleados.
- 2 Brindar asistencia en el uso del Sistema de Gestión Documental al personal de la institución.
- 3 Realizar el seguimiento de las solicitudes de certificados digitales gestionados ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)
- 4 Elaborar proyectos de directivas, lineamientos, instructivos, etc. sobre gestión documental encomendados por el Coordinador de Gestión Documental y Archivo.
- 5 Elaborar proyectos de informes, memorandos, u otro documento de asunto específico encomendado por el Coordinador de Gestión Documental y Archivo.
- 6 Analizar y proponer mejoras a los procesos que forman parte del Sistema de Gestión Documental – SGD.
- 7 Elaborar propuestas de indicadores de gestión documental.
- 8 Realizar las notificaciones internas de las resoluciones de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.
- 9 Registrar de las Resoluciones de Presidencia, Gerencia Gerencia y Administración en el Sistema de Resoluciones.
- 10 Atender consultas y solicitudes vinculadas en el ámbito de competencia.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 12 0
- 13 0
- 14 0
- 15 0
- 16 0

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):	Temporal ☐	Permanente ☐
No aplica		



M. ORTEGA



M. MESONES



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos

Servidores de

Servidores de actividades

complementarias

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros. Archivo General de la Nación. RENIEC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Sí ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Historia, Ciencias de la Información o afines por la formación.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	No aplica				
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

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

Gestión documental y Archivo.

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

Curso en Gestión documental y Archivo. (40 horas acumuladas).

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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)	☒				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	☒								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

profesional

Asistente

☒

Analista

☐

Coordinador /

Especialista

☐

Ejecutivo /

Experto

☐

Directivo

☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente o equivalente

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



M. ORTEGA



M. MESONES