

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección de Signos Distintivos
Unidad Orgánica	No aplica.
Nombre del cargo	No aplica.
Clasificación	No aplica.
Nombre del puesto	Analista de Archivo
Dependencia jerárquica	Director(a)
Puestos a su Cargo	No Aplica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Clasificación, archivo y gestión de los diferentes documentos que ingresan a la Dirección, en particular las solicitudes concluidas; así como, brindar información de los procedimientos concluidos tanto al usuario interno como externo, de acuerdo a la normativa aplicable, con la finalidad de atender los requerimientos y cumplir los objetivos de la Dirección de Signos Distintivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la realización de los asientos registrales en los certificados de registros una vez culminados los procedimientos de renovación o de post registro, a fin de garantizar la publicidad registral.
- 2 Apoyar con el ingreso en el Sistema de Gestión de Expedientes, de la información de la conclusión de los mismos antes de remitir los expedientes al archivo, a fin de mantener actualizada la información pública.
- 3 Apoyar con la revisión y digitalización de los actuados en los expedientes concluidos que tengan carácter público, a fin de asegurar el acceso de los ciudadanos a los pronunciamientos de la Dirección sin contravenir el deber de confidencialidad.
- 4 Apoyar con la clasificación y archivo de los diferentes documentos del área, a fin de mantener la información completa y ordenada. distribución de los cargos de las Cédulas de Notificación de los documentos emitidos por el órgano, a fin de conservar el acervo documentario
- 5 Apoyar en la notificación de las resoluciones administrativas recaídas en los procedimientos tramitados ante esta Dirección, así como los certificados derivados de dichos procedimientos, a fin de tramitar los procedimientos dentro del plazo legal.
- 6 Apoyar en la atención de información de los procedimientos concluidos, así como de los certificados de registro y sus respectivos asientos registrales tanto a los usuarios internos como a los externos, a fin de proporcionar información veraz y oportuna sobre los mismos.
- 7 Otras funciones asignadas por el/la Director(a), relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (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?																																												
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></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> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">Profesional en Historia</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">No aplica.</td> </tr> </table>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	No aplica.						Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	No aplica.						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																									
No aplica.																																														
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>																																									
No aplica.																																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de archivística, administración documentaria y gestión de archivos en el gobierno digital

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

Curso de gestión documentaria y archivo.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años de experiencia general.

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia en la función o la materia.

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

No aplica.

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

Un (01) año de experiencia en la función o la materia.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.