

**CAS N° 165-2021-CG**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</u>
UNIDAD ORGÁNICA	<u>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</u>
PUESTO ESTRUCTURAL	<u>NO APLICA</u>
NOMBRE DEL PUESTO:	<u>ANALISTA I DE GESTIÓN DE ARCHIVOS</u>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	<u>SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DOCUMENTARIA</u>
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	<u>NO APLICA</u>
PUESTOS A SU CARGO:	<u>NO APLICA</u>
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	<u>1</u>
REMUNERACIÓN MENSUAL:	<u>S/ 6,500.00</u>

(INCLUIDOS LOS IMPUESTOS DE LEY Y TODO COSTO O RETENCIÓN QUE RECOJA EL SERVICIO)

### MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS CORRESPONDIENTES A LA TRANSFERENCIA, ORGANIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE PERDIERON VALOR Y UTILIDAD ADMINISTRATIVA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- RECEPCIONAR, VERIFICAR, CLASIFICAR Y CODIFICAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, OCIS O GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL, ASÍ COMO DAR CONFORMIDAD DE LOS MISMOS O IDENTIFICAR LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A SER SUBSANADAS Y REGISTRADAS EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, DANDO CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE ARCHIVO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EFICIENTE UBICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA.
- BRINDAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA, COMO EL INFORME DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO Y DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO ARCHIVÍSTICOS DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL DE LA CGR, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS FINES.
- EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL EN LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO (ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, SELECCIÓN, CONSERVACIÓN Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS), CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA SUBGERENCIA.
- COORDINAR LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN DE LA VERIFICACIÓN IN SITU DE LOS DOCUMENTOS, CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL DE LA CGR, Y LOS REPRESENTANTES DEL ARCHIVO REGIONAL, CON EL FIN DE CONTINUAR CON LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA PARA LA EVALUACIÓN RESPECTIVA POR PARTE DEL ARCHIVO REGIONAL CORRESPONDIENTE, A FIN DE DETERMINAR SI RESULTA PROCEDENTE O IMPROCEDENTE DICHA SOLICITUD.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN CALIDAD DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS A NIVEL DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL DE LA CGR, CON EL OBJETO DE CUSTODIAR LA INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN EN CADA ARCHIVO DESCONCENTRADO.
- REALIZAR LAS COORDINACIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS AL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN POR LAS GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL AL ARCHIVO DESCONCENTRADO, A FIN DE DAR ATENCIÓN OPORTUNA.
- GESTIONAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL, RESPECTO A EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, PERSONAL, MATERIALES; PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES A EJECUTARSE SEGÚN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE CADA ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA CGR.
- ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS O SE REALICEN A SOLICITUD DE LA JEFATURA INMEDIATA SUPERIOR A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA		COMPLETA		B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, HISTORIA, ARTE, ADMINISTRACIÓN, DERECHO U OTRAS AFINES POR LA FORMACIÓN.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO			

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTAL O ARCHIVÍSTICA O CONSERVACIÓN DOCUMENTAL O DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS O TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

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)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

2 AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

1 AÑO

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL  AUXILIAR O ASISTENTE  ANALISTA  ESPECIALISTA  SUPERVISOR/COORDINADOR  JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO  GERENTE O DIRECTOR

\*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS, RAZONAMIENTO LÓGICO.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL [1].

