

## ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

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

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Analista en Administración de Legajos
Dependencia jerárquica	Oficina de Recursos Humanos
Puestos a su cargo	No Aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la correcta gestión y mantenimiento de la documentación relacionada con el personal de la organización, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales de los/las servidores/as de la ANIN, manteniendo la confidencialidad de la información
- 2 Realizar la verificación de la documentación que sustenta el legajo personal, de acuerdo al perfil del puesto publicado.
- 3 Llevar a cabo procesos archivísticos digitales vinculados a la administración de los legajos personales, garantizando la seguridad, actualización, confidencialidad de la información y emisión de reportes relacionados a la gestión de legajos.
- 4 Elaborar informes escalafonarios de los/las servidores/as de la ANIN, cuando sean requeridos.
- 5 Registrar y actualizar la información de los documentos, base de datos existentes de los legajos personales de los/las servidores/as de la ANIN.
- 6 Elaborar los certificados y/o constancias de trabajos solicitados por los servidores Activos y/o Cesados de la ANIN.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Tres (03) meses, renovable en función a la necesidad del servicio y/o a la disponibilidad presupuestal

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  Bachiller Universitario en Educación o Historia o Administración o Bibliotecología o Ingeniería Industrial o Archivo o afines.  <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>		Maestría		Egresado		Grado	No Aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No Aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
X	Universitaria		X																																											
	Maestría		Egresado		Grado																																									
No Aplica																																														
	Doctorado		Egresado		Grado																																									
No Aplica																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Normas Archivísticas, Gestión de Recursos Humanos, Gestión de procesos

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

Curso relacionado a la Gestión Documentaria o Archivo (Mínimo de 90 Horas Acumulativas)

**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	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como Apoyo

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Pensamiento analítico y estratégico, Comunicación efectiva, Tolerancia a la presión, Orientación a Resultados

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica