

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo en Trámite Documentario
Dependencia jerárquica	Ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y priorizar las actividades administrativas y funcionales de Trámite Documentario, conforme a la normativa vigente, a fin de cumplir con las metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia de documentos dejados en mesa de partes; al sistema de Trámite Documentario existente, tramitando los documentos confidenciales según normativa vigente.
- 2 Planificar, organizar y priorizar los requerimientos de bienes y servicios del Equipo Funcional de Trámite Documentario, para cumplir con las metas institucionales.
- 3 Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 4 Identificar, proponer y elaborar lineamientos técnicos y normativos, estrategias y herramientas a los procesos de gestión documental y archivo a fin de optimizar los procesos de gestión documental.
- 5 Supervisar los sistemas de gestión documental y el proceso de digitalización de documentos con valor legal, a fin de gestionar la información veraz
- 6 Participar en la emisión y conservación de la documentación con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad y Ecoeficiencia.
- 7 Administrar y gestionar términos de referencia en el funcionamiento de la mensajería institucional.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/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 ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado(a)</th> <th>Bachiller</th> <th>☒ Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Título universitario en Administración, Archivística y Gestión Documental, Historia, Ciencias Sociales o afines</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título universitario en Administración, Archivística y Gestión Documental, Historia, Ciencias Sociales o afines					Maestría	Egresado	Grado	No aplica					Doctorado	Egresado	Grado	No aplica				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria																																												
☐ Secundaria																																												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
☒ Universitaria		X																																										
	Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																									
Título universitario en Administración, Archivística y Gestión Documental, Historia, Ciencias Sociales o afines																																												
	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 la normatividad archivística central, Atención al cliente y Trámite documentario.

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

Programa de Especialización en Gestión Pública o Administración Pública.(Mínimo de 90 horas acumulables).
Curso en Atención al cliente o Gestión Documental o Archivo afines (mínimo 12 horas).

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.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años

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

Dos (02) años como Analista

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

Dos (02) años

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

Resolución de problemas, trabajo en equipo, empatía y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica