

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administracion
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Clasificación	No Aplica
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo para trámite documentario
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Tesorería

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestion de los procesos administrativos; elaboracion, revision y organización de la documentacion, en el marco de la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Remitir una (01) matriz que muestre los documentos atendidos y/o tramitados por el Sistema de Trámite Documentario (STD) preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
- 2 Elaborar el archivo digital de los documentos recepcionados y firmados por la Jefatura de Tesorería, así como la sistematización del proceso
- 3 Realizar el trámite documentario y la derivación de la documentación asignados a la Unidad de Tesorería, para la atención del personal de la unidad.
- 4 Realizar la revisión de la documentación elaborada por la Unidad de Tesorería tanto interna como externa.
- 5 Recepcionar la correspondencia externa que ingresa a la unidad de trámite documentario, así como la coordinación directa con las diferentes Direcciones, Oficina y Unidades de la ANIN
- 6 Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos, al igual que los útiles de escritorio requeridos para la función asignada a la Unidad de Tesorería.
- 7 Coordinar asuntos administrativos y operativos con las diversas Unidades y Direcciones de la ANIN
- 8 Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <thead> <tr> <td>☒ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"> Título Técnico superior en Administración ó Contabilidad ó Secretariado o Asistente de Gerencia o Egresado Universitario en Administracion o contabilidad o comunicaciones y/o afines. </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> ☐ </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> ☐ </td> </tr> </tbody> </table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Título Técnico superior en Administración ó Contabilidad ó Secretariado o Asistente de Gerencia o Egresado Universitario en Administracion o contabilidad o comunicaciones y/o afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	☐			<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> </tbody> </table> D) ¿Habilitación profesional? <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Sí ☐</td> <td>No ☒</td> </tr> </tbody> </table>	Sí ☐	No ☒	Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																								
☐ Primaria	☐	☐																																								
☐ Secundaria	☐	☐																																								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																								
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																								
☒ Universitaria	☐	☒																																								
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																								
Título Técnico superior en Administración ó Contabilidad ó Secretariado o Asistente de Gerencia o Egresado Universitario en Administracion o contabilidad o comunicaciones y/o afines.																																										
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																								
☐																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																								
☐																																										
Sí ☐	No ☒																																									
Sí ☐	No ☒																																									

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del SIGA-SIAF y/o Sistetema de Trámite Documentario

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

Curso en gestion de archivos y/o tramite documentario y/o secretariado.

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:	No aplica			
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 específica en la función o la materia:

Dos (02) años

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

Uno (01) año de experiencia minima como auxiliar o secretariado

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

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

Comunicación efectiva y asertiva, Tolerancia a la presión, Orientación a resultados, Organización

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica