

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

- 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.
- Planificar, organizar y priorizar los requerimientos de bienes y servicios del Equipo Funcional de Trámite Documentario, para cumplir con las metas institucionales.
- Formular, actualizar y proponer el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 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.
- Supervisar los sistemas de gestión documental y el proceso de digitalización de documentos con valor legal, a fin de gestionar la información veraz
- Participar en la emisión y conservación de la documentación con respecto al Sistema de Gestión de la Calidad y Ecoeficiencia.
- Administrar y gestionar términos de referencia en el funcionamiento de la mensajería institucional.
- 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>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Título universitario en Administración, Archivística y Gestión Documental, Historia, Ciencias Sociales o afines </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </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	☐	☒																																				
☐ 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 en el nivel minino de Asistente o afines.

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



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ PANDURO Gerson
FAU 20611816953 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/08/2024 19:41:39-0500