

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia Central de Operaciones  
 Unidad orgánica: Gerencia de Servicios al Administrado  
 Denominación del puesto:  
 Nombre del puesto: Técnico de Trámite Documentario II  
 Dependencia Jerárquica Lineal:  
 Dependencia funcional: Especialista de Trámite Documentario III  
 Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la Entidad, para ser atendidos por las unidades orgánicas correspondientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Verificar el correcto registro en el sistema de información de los trámites y documentos presentados a la Entidad.
- b) Verificar al Área Funcional de Archivo los trámites que han sido registrados por no presentados o que fueron resueltos en línea.
- c) Coordinar las actividades de ordenamiento de la documentación custodiada.
- d) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Especialista de Trámite Documentario III.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

- \* Órganos
- \* Unidades Orgánicas.
- \* Áreas funcionales.

**Coordinaciones Externas:**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Estudiantes de últimos ciclos de carrera universitaria en Derecho, Economía, Administración o carreras afines ó Egresado de carrera técnica profesional.

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

**C.) ¿Colegiatura?**

Sí  No

¿Habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

No Aplica

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Relacionados al cargo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

-----

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 (un) año de experiencia en Técnico I ó,

1 (un) año de experiencia en posiciones similares o afines, en el sector público o privado.

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 Dpto   
 Gerente o Director

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

-----

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad, Calidad en el Trabajo, Integridad

**REQUISITOS ADICIONALES**

-----