

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 I
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 la unidades orgánicas correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recibir y registrar en el sistema la información de los trámites y demás documentos presentados a la Entidad.
- b) Transferir al Área Funcional de Archivo los trámites que han sido registrados por no presentados o que fueron resueltos en línea.
- c) Ordenar los documentos físicos generados para su remisión al área de archivo.
- 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 checked="" 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 o 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 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 e integridad.

REQUISITOS ADICIONALES
