

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
Unidad Funcional	No Aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4050404 - Ejecutivo de Gobierno - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
Código del puesto	CA0504132
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0504132 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	51

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y ejecutar los estándares, procedimientos y directivas para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía, gestión de los documentos y archivos relacionados a los procedimientos administrativos y servicios, conforme a los lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.

- 2 Planificar y supervisar la implementación de mejoras para la gestión del archivo general y periféricos conforme a los lineamientos normativos del sistema nacional de archivos, para la conservación del acervo documentario.

- 3 Implementar mejoras para la gestión del trámite documentario y notificaciones de la institución, monitoreando el cumplimiento de los plazos establecidos conforme a ley.

- 4 Evaluar la implementación de mejoras al proceso de atención al ciudadano conforme a los lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública.

- 5 Elaborar las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de atención a la ciudadanía, archivo general, trámite documentario y notificaciones, para el desarrollo de la gestión institucional.

- 6 Gestionar y coordinar los proyectos relacionados a los procesos de atención a la ciudadanía, archivo central, trámite documentario y notificaciones, para el desarrollo de la gestión institucional.

- 7 Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados con el fin de brindar el servicio pertinente a los ciudadanos que los solicitan.

- 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 (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la entidad vinculados al cumplimiento de sus funciones.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o Derecho o Ciencias Sociales o Humanidades o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, políticas públicas, Ley del procedimiento administrativo general, Ley del sistema nacional de archivo, Ley de transparencia y acceso a la información pública.

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

Curso en gestión pública o gestión documental o procedimiento administrativo general o afines. (90 horas acumuladas)

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años.

Experiencia específica

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

6 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año en el nivel mínimo requerido como Coordinador / Especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Planificación, Comunicación oral, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ANEXO B



FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Administración
Unidad Orgánica: Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
Grupo: Servidor Civil de Carrera
Nivel/categoría: CA4 Ejecutivo
Nombre del puesto: Ejecutivo(a) de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				CE X COM
		F	CE	COM	PJE TOTAL	
1	Diseñar y conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.	5	5	5	30	25
2	Planificar y supervisar la implementación de mejoras para la gestión del archivo general y periféricos conforme a los lineamientos normativos del sistema nacional de archivos, para la conservación del acervo documentario.	4	5	5	29	25
3	Implementar mejoras para la gestión del trámite documentario y notificaciones de la institución, monitoreando el cumplimiento de los plazos establecidos conforme a ley.	4	5	5	29	25
4	Evaluar la implementación de mejoras al proceso de atención al ciudadano conforme a los lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública.	4	5	5	29	25
5	Elaborar las políticas, procesos, procedimientos y directivas internas necesarias para la gestión de atención a la ciudadanía, archivo general, trámite documentario y notificaciones, para el desarrollo de la gestión institucional.	3	4	4	19	16
6	Gestionar y coordinar los proyectos relacionados a los procesos de atención a la ciudadanía, archivo central, trámite documentario y notificaciones, para el desarrollo de la gestión institucional.	3	4	4	19	16
7	Absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados con el fin de brindar el servicio pertinente a los ciudadanos que los solicitan.	3	3	3	12	9
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	0	0	0	0	0