

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto estructural:	TÉCNICO V - PLAZA CAP Nº 006
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Dependencia funcional:	SECRETARIO (A) GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la documentación emitida y recibida por el INICTEL-UNI, de conformidad con la normatividad vigente para garantizar la entrega oportuna de las solicitudes y demás documentos presentados a través de mesa de partes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución del Plan de Actividades Operativas de trámite documentario para contribuir con la gestión del Secretario (a) General - Dirección Ejecutiva.
Recepcionar, clasificar y tramitar la documentación recibida a las dependencias correspondientes para garantizar la entrega oportuna de las mismas.
Clasificar y archivar los documentos emitidos por el INICTEL-UNI para contribuir con la gestión del Secretario (a) General - Dirección Ejecutiva.
Informar a los usuarios externos, sobre el estado de sus solicitudes para garantizar la atención de las mismas.
Apoyar en la elaboración de informes, cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos relacionados a las labores que desempeña para cumplir con las actividades del PAO.
Realizar la entrega de los documentos solicitados por el acceso a la información pública para cumplir con el desarrollo de las actividades del Secretario (a) General - Dirección Ejecutiva.
Otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva o el Secretario (a) General, relacionadas a la misión del puesto.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Todas las Unidades Orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Instituciones Públicas y Privadas vinculadas a las funciones del puesto.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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 estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios universitarios a partir del sexto ciclo o Técnico superior Titulado en Administración o carreras afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Trámite documentario.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Procedimientos administrativos o Gestión Documentaria o programas afines.

Atención al cliente.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

3 años

### Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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.

Gestión documentaria.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Organización, Orden, Proactivo, Colaborador, Adaptabilidad a los cambios.