

 Municipalidad Distrital de Yanahuara	<b>FORMATO</b>	<b>VERSION: 01</b>
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Organo: SECRETARIA GENERAL  
Unidad Orgánica: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
Peso estructural: NO APLICA  
Nombre del puesto: TRAMITE DOCUMENTARIO  
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARIA GENERAL  
Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Registrar, organizar, clasificar y derivar la documentación presentada por los administrados y documentación interna.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EXPEDIENTES DE MANERA PRESENCIAL
2	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EXPEDIENTES PRESENTADOS POR LOS ADMINISTRADOS DE MANERA VIRTUAL
3	APOYAR EN CLASIFICAR, FOLIAR, ORDENAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION INTERNA, E INGRESADA POR LOS ADMINISTRADOS
4	APOYO CON TRAMITES DE LA UNIDAD
5	RECEPCIONAR Y REGISTRAR EXPEDIENTES DE MANERA PRESENCIAL
6	ORGANIZAR, CLASIFICAR Y DERIVAR DOCUMENTOS A LAS AREAS CORRESPONDIENTES
7	OTRAS FUNCIONES QUE ENCOMIENDE EL JEFE DE LA UNIDAD QUE SEAN DE SU COMPETENCIA

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Coordinar con el Jefe de la Unidad para poder realizar mejoras.

**Coordinaciones Externas**  
Coordinar y mantener contacto con los administrados para un correcto tramite documentario

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Estudios Tecnicos informatica, administracion y/o similares <input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<b>C.) ¿Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <b>D.) ¿Habilitación</b> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

**CONOCIMIENTOS**

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

ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

NO APLICA

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Programa de presentación	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

Otros (especificar).....	X			
--------------------------	---	--	--	--

Otros (especificar)	X			
---------------------	---	--	--	--

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 AÑOS
---------

**Experiencia específica**

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES
---

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

NO APLICA
-----------

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

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor /	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	--	---------------------------------------	--	---

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

--

**Habilidades o competencias**

COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJO BAJO PRESIÓN, EMPATIA, COOPERACION Y PROACTIVIDAD
---

**Requisitos adicionales**

NO APLICA
-----------