

	<b>FORMATO</b>	Código: ORH-FO-07
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Versión: 01

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina General de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Asistente de Trámite Documentario</b>
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Sub Jefe(a) de Servicio al Ciudadano
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación al público en la ventanilla de trámite documentario; recibir y registrar los documentos en el Sistema de Gestión Documental - SGD y cumplir con la distribución de los documentos físicos en todos los órganos y unidades orgánicas de SERVIR.

### N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Orientar y atender al público en la ventanilla de trámite documentario de SERVIR, según el Protocolo de Atención al Ciudadano
2	Recepcionar y registrar la documentación física en el Sistema de Gestión Documental - SGD para su distribución a la unidad orgánica respectiva, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
3	Digitalizar los documentos recibidos luego de ser registrados en el Sistema de Gestión Documental - SGD, para su posterior visualización.
4	Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámites con relación a los servicios que ofrece SERVIR y a la vez, coordinar con las secretarías de los distintos órganos y unidades orgánicas de SERVIR.
5	Apoyar en la orientación y derivación de las llamadas de la Central Telefónica a los distintos órganos y unidades orgánicas de SERVIR.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura Administración, Archivística, Computación o afines por la formación profesional. <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 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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, específicamente en trámite documentario.  
- Conocimientos generales de Gestión de Archivos.  
- Conocimientos en el manejo de Sistemas de Gestión de Trámite Documentario.  
- Protocolo de Atención al Ciudadano.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

### 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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Mínimo tres (03) años de experiencia general.

### Experiencia Específica

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

Mínimo un (01) año en áreas de atención al ciudadano en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente en funciones relacionadas la puesto en entidades del estado.

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

Mínimo un (01) año en áreas de atención al ciudadano en puestos equivalentes como Auxiliar o Asistente en funciones relacionadas la puesto en entidades del estado.

#### 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 Area o Departamento  Gerente o Director

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Iniciativa y Proactividad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica