SUNAT

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PUESTOS TIPO

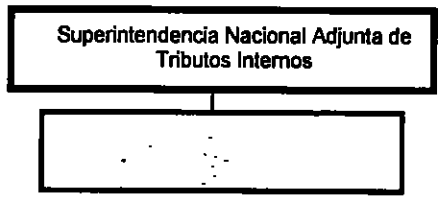
SECRETARIA Y MANUAL

CONSERJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Titulo del Puesto	:	**Secretaria de Directivo Principal**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Secretaria III
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Secretaria
1.4.	Unidad Organizacional	:	-.-
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional /Jefe de Oficina Especial
1.6.	Reporta	:	Intendente Nacional / Jefe de Oficina Especial

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Coordinar, organizar, canalizar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria, así como brindar apoyo administrativo al Directivo, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la unidad organizacional.

4. FUNCIONES

1. Recepcionar, numerar, registrar, tramitar y archivar los documentos, tanto internos como externos, que ingresan al Despacho por Trámite Documentario y que provienen de diferentes entidades u oficinas con la finalidad de que éstos sean atendidos y asegurar su disponibilidad en el momento requerido.
2. Elaborar y organizar la agenda, así como realizar el seguimiento al cronograma de actividades a desarrollar por el Directivo de la unidad organizacional, con la finalidad de optimizar tiempos y recursos.
3. Elaborar los proyectos de comunicaciones escritas, informes, cuadros estadísticos y presentaciones de acuerdo a las instrucciones previstas, a fin de dar soporte en las actividades administrativas.
4. Preparar, ordenar y realizar el seguimiento de la documentación para la firma del Directivo, que se reciben de las diferentes oficinas, orientando sobre las gestiones y situaciones de documentos o expedientes que le corresponda, para asegurar que se cumpla con los plazos establecidos.
5. Coordinar reuniones de trabajo y realizar las comunicaciones con las unidades involucradas, así como preparar la agenda de los temas a tratar, a fin de optimizar el tiempo.
6. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
7. Mantener actualizado los módulos de trámite documentos, resoluciones, notificaciones u otros propios de la unidad, que permita llevar el control respectivo.
8. Recepcionar, atender y derivar las comunicaciones telefónicas, faxes, correos electrónicos, así como ejecutar llamadas, ya sean internas o externas para mantener una comunicación efectiva.
9. Clasificar y remitir la documentación generada por la unidad organizacional a la División de Archivo Central al cierre de año, de acuerdo a la normatividad vigente, adoptando las medidas de seguridad pertinentes para la conservación de la misma, con la finalidad de cumplir con los Procedimientos Administrativos.

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

10. Solicitar y controlar los útiles de escritorio, materiales y mobiliarios de uso de la unidad organizacional y de aquellas áreas dependientes de ésta, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
11. Otras funciones inherentes al puesto que disponga el Directivo, a fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones de la unidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Secretaria Ejecutivo Bilingüe

5.1.2 Nivel Académico :

- Título Técnico de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Otros Conocimientos

- Manejo de la fotocopiadora.
- Conocimiento del idioma ingles.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de Herramientas de presentación
- Manejo de herramientas informáticas internas.

5.2.2.2 Otros conocimientos

- Archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de redacción y ortografía.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Confianza en sí mismo	Grado B
• Proactividad	Grado B
• Liderazgo	Grado C
5.3.1.2 Comunicación Efectiva	
• Comunicación	Grado A
• Asertividad	Grado B
• Empatía	Grado B
5.3.1.3 Manejo del Cambio	
• Adaptación al cambio	Grado A
• Aprendizaje continuo	Grado C
5.3.1.4 Trabajo en Equipo	

- Orientación al servicio — Grado A
- Trabajo en equipo — Grado A
- Criterio — Grado B
- Orientación a los resultados — Grado B

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Reserva de información — Grado A
- Construcción de red de contactos — Grado B
- Planificación y organización — Grado B

5.4 Otros requisitos:

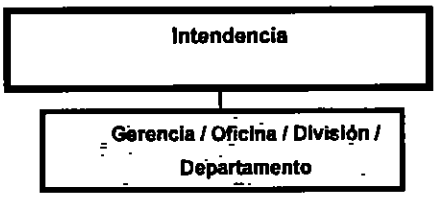
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Titulo del Puesto	:	**Secretaria de Directivo**
1.2	Categoría Ocupacional	:	Secretaria II
1.3	Grupo Ocupacional	:	Secretaria
1.4	Unidad Organizacional	:	-.-
1.5	Intendencia / Oficina	:	-.-
1.6	Reporta	:	Gerente / Jefe de Oficina/ Intendente Regional/ Intendente de Aduanas

2 UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3 OBJETIVO

Organizar, canalizar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo al Directivo, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la unidad organizacional acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

4 FUNCIONES

1. Recepcionar, numerar, registrar, tramitar y archivar los documentos, tanto internos como externos, que ingresan por trámite documentario y que provienen de diferentes entidades u oficinas con la finalidad de que éstos sean atendidos y asegurar su disponibilidad en el momento requerido.
2. Elaborar y organizar la agenda, así como realizar el seguimiento al cronograma de actividades a desarrollar por el Directivo de la unidad organizacional, con la finalidad de optimizar tiempos y recursos.
3. Elaborar los proyectos de comunicaciones escritas u otros documentos de acuerdo a las instrucciones previstas, a fin de dar soporte en las actividades administrativas.
4. Preparar, ordenar y realizar seguimiento de la documentación para la firma del Directivo que se reciben de las diferentes oficinas, orientando sobre las gestiones y situaciones de documentos o expedientes que le corresponda, para asegurar que se cumpla con los plazos establecidos.
5. Tomar dictado y realizar trabajos de procesamiento, digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada.
6. Mantener actualizado los módulos de trámite documentos, resoluciones, notificaciones u otros propios de la unidad, que permita llevar el control respectivo.
7. Recepcionar, atender y derivar las comunicaciones telefónicas, faxes, correos electrónicos, así como ejecutar llamadas, ya sean internas o externas para mantener una comunicación efectiva.
8. Clasificar y remitir la documentación generada por la unidad organizacional a la División de Archivo Central al cierre de año, de acuerdo a la normatividad vigente, adoptando las medidas de seguridad pertinentes para la conservación de la misma, con la finalidad de cumplir con los Procedimientos Administrativos.
9. Solicitar y controlar los útiles de escritorio, materiales y mobiliarios de uso de la unidad organizacional, a fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.

INTENDENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS - INTENDENTE NACIONAL - HUGO E. ROMERO ARRUNATEGUI

GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL - URSULA COOPER GAMBOA

INTENDENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS - Gerencia de Desarrollo de Personal - GERENTE (e) - NUCA SOLEDAD PALOMINO ZARATE

10. Otras funciones inherentes al puesto que disponga el Directivo, a fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones de la unidad.

5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.5 Formación

5.5.1 Especialidad:

- Secretariado Ejecutivo.

5.5.2 Nivel Académico :

- Título Técnico de Secretariado Ejecutivo.

5.6 Competencias Técnicas

5.6.1 Conocimientos Generales

5.6.1.1 Otros Conocimientos

- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax

5.6.2 Conocimientos Especializados

5.6.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas informáticas internas.

5.6.2.2 Otros conocimientos

- Archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de redacción y ortografía.

5.7 Competencias Conductuales

5.7.1 Competencias Institucionales

5.7.1.1 Confianza en sí mismo	Grado B
• Proactividad	Grado B
• Liderazgo	Grado C
5.7.1.2 Comunicación Efectiva	
• Comunicación	Grado A
• Asertividad	Grado B
• Empatía	Grado B
5.7.1.3 Manejo del Cambio	
• Adaptación al cambio	Grado A
• Aprendizaje continuo	Grado C
5.7.1.4 Trabajo en Equipo	
• Orientación al servicio	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Criterio	Grado B
• Orientación a los resultados	Grado B

5.7.2 Competencias Funcionales:

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

- Reserva de información — Grado A
- Construcción de red de contactos — Grado B
- Planificación y organización — Grado B

5.8 Otros requisitos:

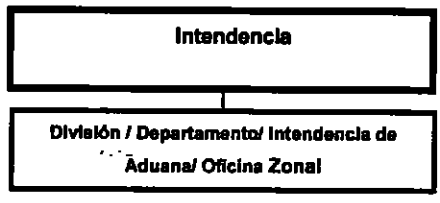
5.8.1 Condición Física

- Buena.

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Titulo del Puesto	:	**Secretaria**
1.2	Categoría Ocupacional	:	Secretaria I
1.3	Grupo Ocupacional	:	Secretaria
1.4	Unidad Organizacional	:	-.-
1.5	Intendencia / Oficina	:	-.-
1.6	Reporta	:	Jefe de División / Jefe de Departamento / Intendente de Aduana / Jefe de Oficina Zonal

2 UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3 OBJETIVO

Organizar, canalizar y atender el flujo de documentos y requerimientos de las distintas áreas, así como brindar apoyo administrativo al Directivo, con la finalidad de mantener fluidez en las labores de la unidad organizacional acorde a las normas y procedimientos internos sobre gestión documentaria.

4 FUNCIONES

1. Recepcionar, numerar, registrar, tramitar y archivar los documentos, tanto internos como externos, que ingresan por trámite documentario y que provienen de diferentes entidades u oficinas con la finalidad de que éstos sean atendidos y asegurar su disponibilidad en el momento requerido.
2. Realizar el seguimiento al cronograma de actividades a desarrollar por el Directivo de la unidad organizacional, con la finalidad de optimizar tiempos y recursos.
3. Preparar, ordenar y realizar seguimiento de la documentación para la firma del Directivo que se reciben de las diferentes oficinas, orientando sobre las gestiones y situaciones de documentos o expedientes que le corresponda, para asegurar que se cumpla con los plazos establecidos.
4. Realizar trabajos de digitación, impresión y fotocopiado de documentación encomendada, con la finalidad de agilizar la labor administrativa.
5. Mantener actualizado los módulos de trámite documentos, resoluciones, notificaciones u otros propios de la unidad, que permita llevar el control respectivo.
6. Recepcionar, atender y derivar las comunicaciones telefónicas, faxes, correos electrónicos, así como ejecutar llamadas, ya sean internas o externas para mantener una comunicación efectiva.
7. Clasificar y remitir la documentación generada por la unidad organizacional a la División de Archivo Central al cierre de año, de acuerdo a la normatividad vigente, adoptando las medidas de seguridad pertinentes para la conservación de la misma, con la finalidad de cumplir con los Procedimientos Administrativos.
8. Solicitar y controlar los útiles de escritorio, materiales y mobiliarios de uso de la unidad organizacional, a fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
9. Otras funciones inherentes al puesto que disponga el Directivo, a fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones de la unidad.

Copia: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.9 Formación

5.9.1 Especialidad:

- Secretariado.

5.9.2 Nivel Académico :

- Título Técnico de Secretariado.

5.10Competencias Técnicas

5.10.1 Conocimientos Generales

5.10.1.1 Otros Conocimientos

- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax

5.10.2 Conocimientos Especializados

5.10.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas informáticas internas.

5.10.2.2 Otros conocimientos

- Archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de redacción y ortografía.

5.11Competencias Conductuales

5.11.1 Competencias Institucionales

5.11.1.1 Confianza en sí mismo	Grado B
• Proactividad	Grado B
• Liderazgo	Grado C
5.11.1.2 Comunicación Efectiva	
• Comunicación	Grado A
• Asertividad	Grado B
• Empatía	Grado B
5.11.1.3 Manejo del Cambio	
• Adaptación al cambio	Grado A
• Aprendizaje continuo	Grado C
5.11.1.4 Trabajo en Equipo	
• Orientación al servicio	Grado A
• Trabajo en equipo	Grado A
• Criterio	Grado B
• Orientación a los resultados	Grado B

5.11.2 Competencias Funcionales:

• Reserva de información	Grado A
• Construcción de red de contactos	Grado B

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

- Planificación y organización — Grado B

5.12Otros requisitos:

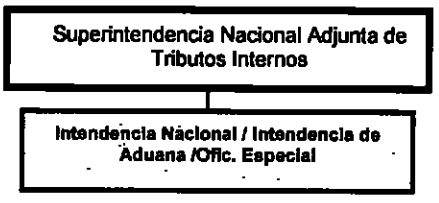
5.12.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1.	Título del Puesto	:	**Manual Conserje de Directivo Principal**
1.2.	Categoría Ocupacional	:	Manual Conserje
1.3.	Grupo Ocupacional	:	Manual
1.4.	Unidad Organizacional	:	-.-
1.5.	Intendencia / Oficina	:	Intendencia Nacional /Jefe de Oficina Especial
1.6.	Reporta	:	Intendente Nacional / Jefe de Oficina Especial

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de registro, clasificación, orden y traslado de los documentos, acorde a las normas internas que sobre la materia cada unidad especializada disponga, a fin de que la unidad organizacional cuente con el soporte necesario en el desarrollo de sus procesos.

4. FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades registro, clasificación y traslado de la documentación que le indique el Directivo o Secretaria de la Unidad Organizacional, a fin de apoyar con las labores administrativas.
2. Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario y archivo, a fin de mantener el estándar en la ubicación de la documentación.
3. Recepcionar, trasladar y ordenar los útiles y materiales en función a los requerimientos de la Unidad Organizacional, a fin de que la unidad cuente con lo necesario en el momento que lo requiera.
4. Fotocopiar, faxear, imprimir o realizar otras actividades que le sean requeridos, con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.
5. Colaborar con el cuidado, servicio y mantenimiento de la oficina, que permita brindar un ambiente con las condiciones para laborar.
6. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Directivo o Secretaría de la unidad organizacional

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- -.-

5.1.2 Nivel Académico :

- Estudios Secundarios Concluidos

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Otros Conocimientos

- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora.

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas informáticas internas.

5.2.2.2 Otros conocimientos

- Archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Confianza en sí mismo	Grado C
• Proactividad	Grado B
• Liderazgo	Grado C
5.3.1.2 Comunicación Efectiva	
• Comunicación	Grado C
• Asertividad	Grado C
• Empatía	Grado B
5.3.1.3 Manejo del Cambio	
• Adaptación al cambio	Grado C
• Aprendizaje continuo	Grado C
5.3.1.4 Trabajo en Equipo	
• Orientación al servicio	Grado B
• Trabajo en equipo	Grado C
• Criterio	Grado C
• Orientación a los resultados	Grado C

5.3.2 Competencias Funcionales:

• Reserva de información	Grado B
• Construcción de red de contactos	Grado C
• Planificación y organización	Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

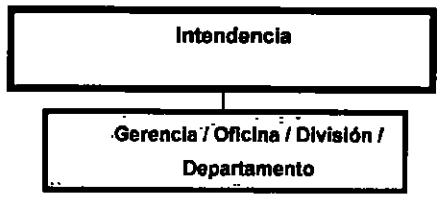
- Buena.

Nota: De uso exclusivo de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Prohibida su reproducción total o parcial.

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Titulo del Puesto	:	**Manual Conserje de Directivo**
1.2	Categoría Ocupacional	:	Manual Conserje II
1.3	Grupo Ocupacional	:	Manual
1.4	Unidad Organizacional	:	-.-
1.5	Intendencia / Oficina	:	-.-
1.6	Reporta	:	Gerente / Jefe de Oficina/ Intendente Regional/ Intendente de Aduanas

2 UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3 OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de registro, clasificación, orden y traslado de los documentos, acorde a las normas internas que sobre la materia cada unidad especializada disponga, a fin de que la unidad organizacional cuente con el soporte necesario en el desarrollo de sus procesos.

4 FUNCIONES

1. Registrar, clasificar y trasladar de la documentación que le indique el Directivo o Secretaria de la Unidad Organizacional, a fin de apoyar con las labores administrativas.
2. Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario y archivo, a fin de mantener el estándar en la ubicación de la documentación.
3. Trasladar, ordenar los útiles y materiales en función a los requerimientos de la unidad organizacional, a fin de que se cuente con lo necesario en el momento que se requiera.
4. Fotocopiar, faxear, imprimir o realizar otras actividades que le sean requeridos, con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.
5. Colaborar con el cuidado, servicio y mantenimiento de la oficina, que permita brindar un ambiente con las condiciones para laborar.
6. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Directivo o Secretaría de la unidad organizacional

5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.5 Formación

5.5.1 Especialidad:

- -.-

5.5.2 Nivel Académico :

- Secundaria completa.

5.6 Competencias Técnicas

5.6.1 Conocimientos Generales

5.6.1.1 Otros Conocimientos

- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo del teléfono y/o fax

5.6.2 Conocimientos Especializados

5.6.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas internas.

5.6.2.2 Otros conocimientos

- Archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de redacción y ortografía.

5.7 Competencias Conductuales

5.7.1 Competencias Institucionales

5.7.1.1 Confianza en sí mismo	Grado C
• Proactividad	Grado C
• Liderazgo	Grado C
5.7.1.2 Comunicación Efectiva	
• Comunicación	Grado C
• Asertividad	Gredo C
• Empatía	Grado C
5.7.1.3 Manejo del Cambio	
• Adaptación al cambio	Grado C
• Aprendizaje continuo	Grado C
5.7.1.4 Trabajo en Equipo	
• Orientación al servicio	Grado B
• Trabajo en equipo	Grado C
• Criterio	Grado C
• Orientación a los resultados	Grado C

5.7.2 Competencias Funcionales:

• Reserva de información	Grado B
• Construcción de red de contactos	Grado C
• Planificación y organización	Grado C

5.8 Otros requisitos:

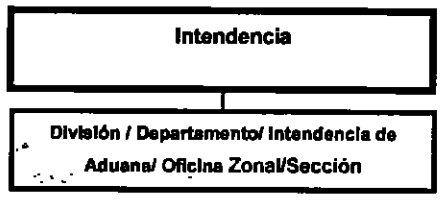
5.8.1 Condición Física

- Buena.

1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Título del Puesto	:	**Manual Conserje**
1.2	Categoría Ocupacional	:	Manual Conserje
1.3	Grupo Ocupacional	:	Manual
1.4	Unidad Organizacional	:	-.-
1.5	Intendencia / Oficina	:	-.-
1.6	Reporta	:	Jefe de División / Jefe de Departamento / Intendente de Aduana / Jefe de Oficina Zonal/ Jefe de Sección

2 UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3 OBJETIVO

Apoyar en las labores administrativas de registro, clasificación, orden y traslado de los documentos, acorde a las normas internas que sobre la materia cada unidad especializada disponga, a fin de que la unidad organizacional de pertenencia cuente con el soporte necesario en el desarrollo de sus procesos.

4 FUNCIONES

1. Registrar y trasladar la documentación que le indique el Directivo o Secretaria de la Unidad Organizacional, a fin de apoyar con las labores administrativas.
2. Trasladar, ordenar los útiles y materiales en función a los requerimientos de la unidad organizacional, a fin de que se cuente con lo necesario en el momento que se requiera.
3. Fotocopiar, faxear, imprimir o realizar otras actividades que le sean requeridos, con la finalidad de contribuir en la agilización de los trámites.
4. Colaborar con el cuidado, servicio y mantenimiento de la oficina, que permita brindar un ambiente con las condiciones para laborar.
5. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Directivo o Secretaría de la unidad organizacional

5 DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.9 Formación

5.9.1 Especialidad:

- -.-

5.9.2 Nivel Académico :

- Secundaria Completa

5.10Competencias Técnicas

5.10.1 Conocimientos Generales

5.10.1.1 Otros Conocimientos

- Manejo de la fotocopiadora.
- Manejo del scanner.

- Manejo del teléfono y/o fax

5.10.2 Conocimientos Especializados

5.10.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas internas.

5.10.2.2 Otros conocimientos

- Archivo documentario.
- Conocimiento de atención al cliente.
- Conocimiento de redacción y ortografía.

5.11 Competencias Conductuales

5.11.1 Competencias Institucionales

5.11.1.1 Confianza en sí mismo	Grado C
• Proactividad	Grado C
• Liderazgo	Grado C
5.11.1.2 Comunicación Efectiva	
• Comunicación	Grado C
• Asertividad	Grado C
• Empatía	Grado C
5.11.1.3 Manejo del Cambio	
• Adaptación al cambio	Grado C
• Aprendizaje continuo	Grado C
5.11.1.4 Trabajo en Equipo	
• Orientación al servicio	Grado B
• Trabajo en equipo	Grado C
• Criterio	Grado C
• Orientación a los resultados	Grado C

5.11.2 Competencias Funcionales:

• Reserva de información	Grado B
• Construcción de red de contactos	Grado C
• Planificación y organización	Grado C

5.12 Otros requisitos:

5.12.1 Condición Física

- Buena.