

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
<b>Denominación:</b>	Tecnico Administrativo I
<b>Nombre del puesto:</b>	Tecnico Administrativo I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	de la Direccion y Direccion General
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	de la Direccion de Tramite Documentario
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de desarrollo como Tecnico Administrativo, en la recepcion, distribucion y tramite de los documentos y Ejecutar actividades técnico administrativas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trabajos de los procesos y tramite de los documento
- 2 Tener conocimiento en la orientacion y distribucion de documentos para los procedimientos administrativos de Logistica, Contabilidad, Tesoreria, Patrimonio y Servicios Generales, derivadas del area
- 3 Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.
- 5 Recopilar y revisar la informacion que se le proporcione
- 6 Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementacion de las actividades que se le asigne y procesos de los que se le encarguen.
- 7 Coordinar el correcto registro de la informacion de los tramites y documentos presentados a la entidad.
- 8 Realizar la distribucion de los documentos hacia las diferentes areas y/u oficinas de la entidad dentro de los plazos establecidos.
  - a) Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
  - b) Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
  - c) Apoyar en la recopilación de información administrativa.
  - d) Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de documentos.
  - e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
  - f) Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención
  - g) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
  - h) Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades
- 9

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable del Area

### Coordinaciones Externas

Ninguna

## 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Técnico en Contabilidad, y Titulo de Tecnico en Computacion informatica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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):

Acreditar capacitación y conocimientos vinculados a las funciones de secretaria, y dominio de MICROSOFT OFFICE. Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

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

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

Curso de Office, aservo documentario.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 años, mínimo

### Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año, mínimo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 año, mínimo

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

NINGUNO

#### **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Persona con predisposición al trabajo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, facilidad de expresión verbal y escrita.