

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION
Denominación:	Tecnico Administrativo I
Nombre del puesto:	Tecnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica Lineal:	de la Direccion y Direccion General
Dependencia Jerárquica funcional:	de la Direccion de Tramite Documentario
Puestos que supervisa:	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.