

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA 400-008

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Administración  
 Denominación: Asistente Administrativo  
 Nombre del puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Ejecutiva de Administración  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: NO APLICA



## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas relacionados a las Oficinas de Logística, Contabilidad y otras áreas involucradas, con experiencia en el manejo de SIGA y SIAF con la finalidad de determinar una información real conciliado de Suministros diversos de funcionamiento.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar exhaustivamente las diferencias existente de saldos contables y saldos del SIGA de las cuentas contables de los Suministros diversos de Funcionamiento, mediante los documentos soportes tanto internos como externos que permitan hallar los indicios sobre la situación de cada cuenta contable
2. Determinar las causas de la diferencias de saldo contable y saldo SIGA teniendo como referencia el informe técnico del inventario 2023 en el sistema SIGA de los Suministros Diversos de Funcionamiento
3. Verificar, analizar, regularizar y Corregir los errores en el sistema SIGA incluyendo y excluyendo items mediante infome tecnico
4. Coordinar con las areas involucradas del sistema SIGA, modulo contable y areas usuarias a fin dedeterminar la informacion real que concilie con la informacion financiera
5. Otras actividades relacionados al resultado de la informacion real, y determinadas por su jefe inmediato.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Director de la Oficina de Logística, Contabilidad, Jefe de la Unidad de Almacén, otras Oficinas y áreas involucradas

### Coordinaciones Externas

Con profesionales administrativos y otros de la Entidad.

## 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público Colegiado
<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):

Conocimientos del SIGA, SIAF y otros vinculados a las funciones del puesto

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:

cursos relacionados al manejo SIGA, SIAF y otros.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel			x	
Powerpoint		x		

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

03 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:

03 años

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.

03 años, mínimo

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

NINGUNO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al servicio

