

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
**Denominación:** Tecnico Administrativo  
**Nombre del puesto:** Tecnico Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** de la Direccion y Direccion Ejecutiva de Administracion  
**Dependencia Jerárquica funcional:** de la Direccion y Direccion Ejecutiva de Administracion  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Capacidad de desarrollo como Tecnico Administrativo, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la Direccion Ejecutiva de Administracion y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion a secretaria de la direccion, en la recepcion, distribucion y tramite de los documentos, como la elaboracion de los mismos.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en 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 por la Direccion.
- 3 Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos adminitrativos.  
 Atencion al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboracion de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los usuarios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwtenecientes  
 Recopilar y revisar la informacion que se le proporcione  
 Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementacion de las actividades que se le asigne y procesos de los que se le encarguen.  
 Coordinar el correcto registro de la informacion de los tramites y documentos presentados a la entidad.  
 Realizar la distribucion de los documentos hacia las diferentes areas y/u oficinas de la entidad dentro de los plazos establecidos.  
 Realizar otras actividades en el ambito de su competencia que le sean asignados por su inmediato superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.

### 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;">                     Título Técnico Contabilidad, y/o Título Tecnico en Administracion.                 </div>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí    No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí    No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**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.

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, secretariado

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				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

01 años

**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

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

\* 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.