## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Ejecutiva de Administracion y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion secretaria de la direccion, en la recepcion, distribucion y tramite de los documentos, como la elaboracion de los mismos.  FUNCIONES DEL PUESTO  Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.  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.  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 elaboracio	Denominación: Nombre del puesto: Tecnico Administrativo (Secretaria)  Dependencia Jerárquica Lineal: Direccion Ejecutiva de Administracion  Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos  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 que gebera la DEA.  2 Tener conocimiento en la orientación y distribución de documentos para los procedimientos administrativos de Logistica, Contabilidad, Tesoreria, Patrimonio y Servicios Generales, derivadas por la Dirección.  3 Mantener al dia el archivo de la documentación tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.  5 Atención al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboración de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relación del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Internas  Ninguna	IDEN	NTIFICACIÓN DEL PUESTO										
Denominación: Tecnico Administrativo (Secretaria)  Dependencia Jerárquica Lineal: Direccion Ejecutiva de Administracion  Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos  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 Direccio Ejecutiva de Administracion y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion 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 que gebera la DEA.  2 Tener conocimiento en la orientacion y distribucion de documentos para los procedimientos administrativos de Logistic 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 procedimiento adminitrativos.  Atencion al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboracio de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	Dependencia Jeríquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Dependencia Jerárquica funcional: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:  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 que gebera la DEA.  2 Tener conocimiento en la orientación y distribución 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 documentación tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos adminitrativos.  4 Atención al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboración de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relación del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Internas  Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA		Unidad Orgánica	: DIRECCION EJECUTIV	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION								
Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: 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 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 que gebera la DEA.  2 Tener conocimiento en la orientacion y distribucion de documentos para los procedimientos administrativos de Logistic: 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 elaboracio oficinas pwertenecientes a la DEA.	Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos 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 Administración 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 que gebera la DEA.  2 Tener conocimiento en la orientacion y distribucion de documentos para los procedimientos administrativos de Logistica, Contabilidad, Tesorería, 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.  Alencion 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 ususnos en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  CCORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna		_	-									
Dependencia Jerárquica funcional: 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 Direccio Ejecutiva de Administracion y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion 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 que gebera la DEA.  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 elaboració de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:  Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de Establecimientos 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 Administración y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion a secretaria de la dirección, en la recepción, distribución y tramite de los documentos, como la elaboración de los mismos.  FUNCIONES DEL PUESTO  Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.  Tener conocimiento en la orientación y distribución de documentos para los procedimientos administrativos de Logistica, Contabilidad, Tesoreria, Patrimonio y Servicios Generales, derivadas por la Dirección.  Mantener al dia el archivo de la documentación tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.  Atención al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboración de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Dirección Ejecutiva de Administración.  Coordinaciones Externas  Ninguna		Nombre del puesto	: Tecnico Administrativo									
MISIÓN DEL PUESTO  Capacidad de desarrollo como Tecnico Administrativo, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la Direccio Ejecutiva de Administracion y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion 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 que gebera la DEA.  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 elaboración de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	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 que gebera la DEA.  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 administrativos.  4 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 ususrios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna	Dependencia Jerárquica Lineal: Direccion Ejecutiva de Administracion											
Capacidad de desarrollo como Tecnico Administrativo, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la Direccio Ejecutiva de Administracion y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion secretaria de la direccion, en la recepcion, distribucion y tramite de los documentos, como la elaboracion de los mismos.  FUNCIONES DEL PUESTO  Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.  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.  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 elaboracio de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	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 que gebera la DEA.  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 ususrios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna		Dependencia Jerárquica funcional	: Oficina de Servicios Ge	enerales y Mantenimiento de Establecimient	os							
Capacidad de desarrollo como Tecnico Administrativo, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la Direccio Ejecutiva de Administracion y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion secretaria de la direccion, en la recepcion, distribucion y tramite de los documentos, como la elaboracion de los mismos.  FUNCIONES DEL PUESTO  Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.  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.  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 elaboracio de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	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  Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.  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.  Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.  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 ususrios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna	Puestos que supervisa: NO APLICA											
Capacidad de desarrollo como Tecnico Administrativo, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la Direccio Ejecutiva de Administracion y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion secretaria de la direccion, en la recepcion, distribucion y tramite de los documentos, como la elaboracion de los mismos.  FUNCIONES DEL PUESTO  Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.  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.  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 elaboracio de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	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  Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.  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.  Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.  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 susurios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna												
Ejecutiva de Administracion y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion secretaria de la direccion, en la recepcion, distribucion y tramite de los documentos, como la elaboracion de los mismos.  FUNCIONES DEL PUESTO  Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.  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.  Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.  Atencion al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboración de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	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  Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.  Tener conocimiento en la orientacion y distribucion de documentos para los procedimientos administrativos de Logistica, Contabilidad, Tesorería, Patrimonio y Servicios Generales, derivadas por la Direccion.  Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.  Atencion al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboración de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA	MISI	IÓN DEL PUESTO										
Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.  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.  Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimiento adminitrativos.  Atencion al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboracio de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.  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.  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 ususrios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Externas  Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA	Ejeci	Ejecutiva de Administracion y coordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos con relacion a										
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.  Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimiento adminitrativos.  Atencion al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboracio de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	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.  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 ususrios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Consu Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna	FUN	CIONES DEL PUESTO										
Contabilidad, Tesoreria, Patrimonio y Servicios Generales, derivadas por la Direccion.  Mantener al dia el archivo de la documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimiento adminitrativos.  Atencion al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboracio de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	Contabilidad, Tesoreria, Patrimonio y Servicios Generales, derivadas por la Direccion.  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 ususrios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA	1	Realizar trabajos de secretaria y coordinar las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que gebera la DEA.										
adminitrativos.  Atencion al publico interno y externo en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a elaboracio de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	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 ususrios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA	2											
de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de la oficinas pwertenecientes a la DEA.	de los documentos tecnicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar administrativo de las oficinas pwertenecientes a la DEA.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA	3		la documentacion tecnico	- normativo para la correcta aplicación	de los procedimientos							
COORDINACIONES PRINCIPALES	Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA	5	de los documentos tecnicos de ge	stion, Asesorar y absolver co									
COORDINACIONES PRINCIPALES	Coordinaciones Internas  Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA												
	Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.  Coordinaciones Externas  Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA	COO	PRDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas  Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA	Coor	dinaciones Internas										
Con su Jefe inmediato superior/ Autoridad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.	Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA	Con	su Jefe inmediato superior/ Aut	oridad responsable de la D	ireccion Ejecutiva de Administracion.								
	Ninguna  FORMACIÓN ACADÉMICA												
Coordinaciones Externas	FORMACIÓN ACADÉMICA	Coor	dinaciones Externas										
Ninguna		Ning	guna										
		1											
FORMACIÓN ACADÉMICA	C \ : So requiere	FOR	MACIÓN ACADÉMICA										
	A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?	<b>A.)</b> F	ormación Académica	B.) Grado(s)/situación acadén	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto								
A.) Formación Académica  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?			Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí <b>X</b> No							
A.) Formacion Academica  B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?	Incompleta Completa Egresado(a)		Secundaria	Bachiller	Titulo Técnico de Secretariado								
A.) Formacion Academica  B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Incompleta Completa  Egresado(a)  Sí X No	Cognidation Daskiller		Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?							
A.) Formación Academica  B.) Grado(s)/situación academica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Incompleta Completa  Bachiller  Titulo Técnico de Secretariado  Requiere habilitación  Requiere habilitación	Secundaria  Bachiller  Titulo Técnico de Secretariado  Técnica Básica  Título/ Licenciatura	х	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No							
A.) Formacion Academica  B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Incompleta Completa  Egresado(a)  Bachiller  Titulo Técnico de Secretariado  Zequiere habilitacio profesional?  Técnica Superior  X Técnica Superior  X Maestría	Secundaria  Bachiller  Titulo Técnico de Secretariado  X Título/ Licenciatura  Técnica Superior  X Maestría		Universitario	Egresado Titulado		_							
A.) Formación Academica    Incompleta   Completa   Egresado(a)	Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  X Título/ Licenciatura  Titulo Técnico de Secretariado  ARequiere habilitación profesional?  X Maestría  Maestría			Doctorado									
A 1 Formación Academica B. 1 Gradols // situación academica y estudios requeridos nara el nuesto				=		Sí X No							
A.) Formacion Academica  B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?	Incompleta Completa Egresado(a)		Secundaria	Bachiller	Titulo Técnico de Secretariado								
A.) Formacion Academica  B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Incompleta Completa  Egresado(a)  Sí X No	Cognidation Daskiller			X Título/ Licenciatura	35 550 550 1000								
A.) Formacion Academica  B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Incompleta Completa  Egresado(a)  Secundaria  Técnica Básica  Título/Licenciatura	Secundaria  Bachiller  Titulo Técnico de Secretariado  Técnica Básica  Título/ Licenciatura	У	Técnica Superior	Maestría									
A.) Formacion Academica  B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Incompleta Completa  Egresado(a)  Bachiller  Titulo Técnico de Secretariado  Zequiere habilitacio profesional?  Técnica Superior  X Técnica Superior  X Maestría	Secundaria  Bachiller  Titulo Técnico de Secretariado  X Título/ Licenciatura  Técnica Superior  X Maestría			Egresado Titulado									
A.) Formacion Academica    Incompleta   Completa   Egresado(a)	Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  X Título/ Licenciatura  Titulo Técnico de Secretariado  ARequiere habilitación profesional?  X Maestría  Maestría			Doctorado									
A.) Formacion Academica    Incompleta   Completa   Egresado(a)	Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  X Título/ Licenciatura  Titulo Técnico de Secretariado  Requiere habilitación profesional?  X Título/ Licenciatura  Maestría  Universitario  Fgresado  Titulado			_ ,									

CONOCIMIENTOS												
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):												
Acreditar capacitacion y conocimientos vinculados a las funciones de secretaria, y dominio de MICROSOFT OFFICE.												
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : 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:												
ADMINISTRACION Y SECRETARIADO; MANEJO Y DISTRIBUCION DE ASERVO DOCUMENTARIO												
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.												
C.) Conocimientos de Ofimatica e Idiomas.  Nivel de dominio  Nivel de dominio												
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica		ntermedio	Avanzado		
Word			Х			Inglés	х					
Excel			Х									
Powerpoint			Х									
EVDEDIENCIA												
EXPERIENCIA												
Experiencia general												
Indique la <b>cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado.												
02 años, mínimo en el sector publico.												
Experiencia específica												
A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:												
Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o												
profesional Asistente Especialista Coordinador Dpto Director												
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:												
01 año, mínimo en secretaria y tramite documentario.												
C) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte R) marque si es e pe pesservia contar con experiencia en el Sector Rúblico.												
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:												
X Sí, el puesto 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 co	omplemento	arios sobr	e el requisit	o de experie	encia; en caso ex	stiera algo adicional para el p	puesto.					
MINGONO												
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS											
			nacidad a	la trabaia	en equino y h	aio presion, facilidad da	everesion	erhal v ocrit	ta.			
Persona con predisposicion al trabajo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presion, facilidad de expresion verbal y ecrita.												