

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION GENERAL  
**Denominación:** Tecnico Administrativo (Tramite Documentario)  
**Nombre del puesto:** Tecnico Administrativo (Tramite Documentario)  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Dirección General  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Dirección General  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para la adecuada recepcion y derivacion de los documentos que ingresan a la entidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 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

Oficina, Unidades Organicas y Areas Funcionales

### Coordinaciones Externas

Otras Entidades.

## 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 Tecnico en Administración y/o Contabilidad |
| <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) :**

Dominio de Derecho administrativo y Gestion Documentaria

**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 o estudio de especializacion en sistemas administrativos, gestion publica/privada o temas afines

**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.

01 año, mínimo en el sector publico.

**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 en secretaria y tramite documentario.

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 predisposicion al trabajo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presion, facilidad de expresion verbal y escrita.