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:	Direccion Ejecutiva de Administracion
Dependencia Jerárquica funcional:	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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar trabajos de de coordinacion en las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que genera 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.
5	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

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	Titulo del Instituto Superior Tecnologico en mencion de Contabilidad y/o Administracion
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

	☐ Doctorado ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Acreditar capacitacion y conocimientos vinculados a las funciones administrativas 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:
MANEJO Y DISTRIBUCION DE ASERVO DOCUMENTARIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

02 años, 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 ecrita.