FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Unidad Orgánica:	DIDECCIONI EJECUTIVA DE ADMINISTRACIONI								
Denominación:	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Tecnico Administrativo								
Nombre del puesto:									
Dependencia Jerárquica Lineal:	Tecnico Administrativo Direccion Ejecutiva de Administracion								
Dependencia Jerárquica funcional:	Direccion Ejecutiva de Administracion								
Puestos que supervisa:	NO APLICA								
. acotos que supervisur	110 / 11 Llox								
MISIÓN DEL PUESTO									
	Administrativo, para la buena organización y el desarrollo de los fines y objetivos de la ordinar las acciones tecnicas en los diferentes procesos de los sistemas administrativos.								
FUNCIONES DEL PUESTO									
Realizar trabajos de de coordinacion	en las acciones tecnicas en los procesos y tramite de los documento que genera la DEA.								
7	on y distribucion de documentos para los procedimientos administrativos de Logistica, servicios Generales, derivadas por la Direccion.								
Mantener al dia el archivo de la adminitrativos.	documentacion tecnico - normativo para la correcta aplicación de los procedimientos								
	rno en las funciones de su competencia y en los horarios establecidos; Participar en a nicos de gestion, Asesorar y absolver consultas de los ususrios en relacion del accionar necientes a la DEA.								
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas	Indiana and the deal Birms in a First it and a Administration								
Con su Jete inmediato superior/ Autorio	dad responsable de la Direccion Ejecutiva de Administracion.								
Coordinaciones Externas									
Ninguna									
Tim gand									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.	C.) ¿Se requiere Colegiatura?								
Incompleta Completa Secundaria	Egresado(a) Titulo del Instituto Superior Tecnologico en mencion de Contabilidad y/o								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Administracion ¿Requiere habilitación profesional?								
X Técnica Superior X (3 ó 4 años)	Maestría Sí X No								
Universitario	Egresado Titulado								

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentario): Acreditar capacitación y conocimientos vinculados a las funciones administrativas y dominio de MICROSOFT OFFICE. B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mediz: Cordo curvo de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mediz: Cordo curvo 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: MANEIO Y DISTRIBUCION DE ASERVO DOCUMENTARIO C.) Conocimientos de Offinática e Idiomas. Nivel de dominio OFINÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X INIVEL DE SERVO INTERMEDIO INTERMEDIA INTERMEDI				Docto	orado	Titulado						
Accreditar capacitacion y conocimientos vinculados a las funciones administrativas y dominio de MICROSOFT OFFICE. B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Mace: Codo curso de especialización requeridos: MANEJO Y DISTRIBUCION DE ASERVO DOCUMENTARIO C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio	CONOCIMIENTOS											
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ***Bota caráa curso de especialización requeridos y sustentados con documentos. ***Bota caráa curso de especialización requeridos:** ***Mancio y Distribucion De ASERVO DOCUMENTARIO **C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. **Nivel de dominio** **Ni	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):											
Note: - Codo curso de especialización deben tener no menos de 24 haras de capacitación y los diplomados no menos de 90 haras. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: MANEIO Y DISTRIBUCION DE ASERVO DOCUMENTARIO C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No apicia Sistoco intermedia Avanzado. Word Na ya pica Sistoco intermedia Avanzado. Excel Na Na apicia Risisto intermedia Avanzado. Inglés X	Acreditar capacitacion y	/ conocim	ientos v	vinculado	s a las fur	nciones a	dministr	ativas y dominio de N	MICROSOFT	OFFICE.		
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio Nivel de dominio IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X X X X X X X X X			•	•				diplomados no menos de	e 90 horas.			
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica 8ásico Intermedio Avanzado Word Excel Excel X Dowerpoint X No aplica 8ásico Intermedio Avanzado Inglés X Inglés Inglés X Inglés Inglés X Inglés Inglés X Inglés I						:						
IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X	C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.											
EXPERIENCIA 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 Practicante Auxiliar o Asistente Asistente Asistente Asistente 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: X Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. * In caso que si se requiero 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	OFIMÁTICA	No aplica			Avanzado			IDIOMAS	No aplica	1		Avanzado
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. O2 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 Assistente Assistente Aspecialista Supervisor / Supervisor / Dpto Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: O1 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. * Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. * To caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. O1 año, mínimo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NINGUNO HABILIDADES O COMPETENCIAS	Word			Х]		Inglés	х			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 102 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 Practicante Profesional Asistente Asistente Asistente Asistente Asistente Asistente Asistente Asistente Asistente Analista / Especialista Coordinador Coordinador Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: 101 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: X 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 equivolentes. 101 año, mínimo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NINGUNO HABILIDADES O COMPETENCIAS	Excel			х]						
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 102 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 Practicante Practicante Profesional Asistente Asistente Especialista Coordinador Dipto 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: X SI, 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. 01 año, mínimo * Mencione otras aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NINGUNO HABILIDADES O COMPETENCIAS	Powerpoint			х]						
Practicante profesional Asistente Especialista Coordinador Dpto Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: O1 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: X 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. O1 año, mínimo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NINGUNO HABILIDADES O COMPETENCIAS	02 años, mínimo en el s Experiencia específica	ector pub	olico.						d			
profesional Asistente Especialista Coordinador Dpto Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: O1 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: X 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. O1 año, mínimo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NINGUNO HABILIDADES O COMPETENCIAS				se requiere	•	periencia;		· <u>· </u>				
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 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. O1 año, mínimo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NINGUNO HABILIDADES O COMPETENCIAS												
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. O1 año, mínimo * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NINGUNO HABILIDADES O COMPETENCIAS	B.) Indique el tiempo de e	experienci	a requer	ida para e	l puesto; \	ya sea en e	el sector i	oúblico o privado:				
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 complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NINGUNO HABILIDADES O COMPETENCIAS	01 año, mínimo en secr	etaria y t	ramite o	document	ario.							
NINGUNO HABILIDADES O COMPETENCIAS											blico.	
	* Mencione otros aspectos co NINGUNO	omplement	arios sobi	re el requisi	to de exper	iencia; en c	caso existie	ra algo adicional para el	puesto.			
				anacidad .	do trabaja	o on oqui	no v hai	procion facilidad d	o overesion	worbal	, ocrita	