

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN GENERAL

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4.- RELACIONES INTERNAS	5.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>CÓDIGO:</b>		INTERFAZ  DIRECCIONES, JEFATURAS, UNIDADES	<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN</b>	BACHILLER
<b>DENOMINACIÓN:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		<b>TÍTULO REQUERIDO</b>	BACHILLER
<b>NIVEL:</b>	NO PROFESIONAL		<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	GENERAL
<b>UNIDAD O PROCESO:</b>	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN			
<b>ROL:</b>	ADMINISTRATIVO			
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4			
<b>NIVEL DE APLICACIÓN</b>	INSTITUCIONAL			
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN			
2.- MISIÓN DEL PUESTO		6.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL ASIGNADA; A FIN DE COMUNICAR, COORDINAR Y FACILITAR LAS REUNIONES, LOS TRÁMITES, LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEMÁS ACCIONES EN CADA UNIDAD.		<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	6 MESES	
		<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA</b>	RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS		
EFECTÚA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE INGRESA O EGRESA.		NORMATIVA VIGENTE - GESTIÓN DOCUMENTAL TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ARCHIVO		
EFECTÚA LA REDACCIÓN DE OFICIOS Y ESCRITOS DIVERSOS A FIN DE RESPONDER CON LOS TRÁMITES INTERNOS O EXTERNOS.		NORMATIVA VIGENTE TÉCNICAS DE REDACCIÓN USO DE WORD, EXCEL		
CONTROLA LA AGENDA DE TRABAJO DEL JEFE INMEDIATO Y FACILITA LA COORDINACIÓN ENTRE LAS DEMÁS UNIDADES.		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ÁREA DE SU COMPETENCIA		
EFECTÚA EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EMANADAS POR EL JEFE INMEDIATO.		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ÁREA DE SU COMPETENCIA		
CONSERVA Y CUSTODIA EL ARCHIVO QUE GENERA EL PUESTO A SU CARGO		NORMATIVA VIGENTE		
LAS DEMÁS QUE ASIGNE O DELEGUE EL JEFE INMEDIATO		NORMATIVA VIGENTE		
8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TRABAJO EN EQUIPO		
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		ORIENTACIÓN DE SERVICIO		
MONITOREO Y CONTROL		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL		
PENSAMIENTO ANALÍTICO		APRENDIZAJE CONTINUO		