

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN GENERAL					
<b>1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4.- RELACIONES INTERNAS</b>		<b>5.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>CÓDIGO:</b>		<b>INTERFAZ</b>  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>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>ROL:</b>	ADMINISTRATIVO				
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4				
<b>NIVEL DE APLICACIÓN</b>	INSTITUCIONAL				
<b>JEFE INMEDIATO</b>	GERENTE GENERAL				
<b>2.- MISIÓN DEL PUESTO</b>		<b>6.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
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	
<b>3.- ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7.- CONOCIMIENTOS</b>			
ANALIZA Y 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 Y REVISLA 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			
ORGANIZA Y 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			
EFECTÚA CUALQUIER OTRA FUNCIÓN ASIGNADA A SU CARGO		NORMATIVA VIGENTE			
<b>8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		<b>9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN		TRABAJO EN EQUIPO			
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		ORIENTACIÓN AL SERVICIO			
MONITOREO Y CONTROL		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL			
PENSAMIENTO ANALÍTICO		APRENDIZAJE CONTINUO			