

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
- GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- GESTIÓN DE BIENES Y EXISTENCIAS
- GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código</b>	04.01.01.02	<b>INTERFAZ:</b>  Internas: Secretarías, Coordinaciones y demás Unidades Administrativas  Externas: Proveedores, Instituciones Públicas	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Año Aprobado - 6to. Semestre / Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativa		<b>Área de Conocimiento:</b>	Educación Comercial y Administración, Economía, Ingeniería Industria y Construcción.	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Coordinación General Administrativa				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Legislativo 5				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en las actividades de la Coordinación, con eficiencia, eficacia y transparencia, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, con tiempos de respuesta óptimos y en el marco de las disposiciones legales vigentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboración de oficios, manejo de archivos, manejo de base de datos		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Relacionada con las actividades esenciales y con los conocimientos adicionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recopila información relacionada a la Coordinación  Participa en planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación  Asiste en la elaboración de oficios, memorandos e informes de la Coordinación  Colabora en los seguimientos a los planes, programas y proyectos relativos a la Coordinación  Apoya en la alimentación de datos a los sistemas informáticos de la Coordinación		Normativa relacionada con el área, Procedimientos internos, Manejo de portales jurídicos, Gramática y ortografía, Redacción general y jurídica, Manejo de internet, Ofimática	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.