

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE/A DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)
Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISSION DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y operativo a la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional, contribuyendo a la adecuada gestión de los procesos documentales y al fortalecimiento de la imagen institucional de la Entidad, mediante la tramitación y control documentario, registro y sistematización de información, coordinación administrativa y apoyo en acciones de comunicación institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, los procedimientos internos y los principios de eficiencia, orden, transparencia y adecuada comunicación institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte administrativo y secretarial a la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional, organizando la agenda, coordinando reuniones y apoyando en la gestión de comunicaciones internas y externas.
- 2 Elaborar, redactar y tramitar documentos administrativos tales como oficios, memorandos, cartas, informes y otros, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
- 3 Registrar, recibir, derivar y realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Oficina a través del Sistema de Gestión Documental y otros sistemas institucionales, asegurando su adecuada trazabilidad.
- 4 Atender y orientar a los usuarios internos y externos, brindando información sobre trámites y solicitudes relacionadas con la gestión documental y la imagen institucional, a través de los canales de atención correspondientes.
- 5 Organizar, clasificar y archivar la documentación administrativa y de gestión de la Oficina, garantizando su correcta conservación, orden y disponibilidad conforme a la normativa vigente.
- 6 Apoyar en la coordinación logística y administrativa de actividades, eventos institucionales y acciones de comunicación interna, en articulación con el personal de la Oficina.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe/a de la Oficina de Gestión Documental e Imagen Institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones externas

(No aplica)

FIRMA DE RIESGO DE DESASTRES Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



Incompleta Completa

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Egresado de la carrera Técnica Básica o Superior de Asistencia Administrativa y/o Secretariado Ejecutivo

Sí No

Requiere habilitación profesional?

Sí No

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:

- Curso y/o especialización y/o diplomado en Gestión Pública
 Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
 Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema de Trámite Documentario y gestión de archivos
 Curso especializado como asistente y/o auxiliar administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	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.

Cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

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:

Tres (03) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente y/o en puestos con funciones equivalentes

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.

Tres (03) años de experiencia específica en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio



COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO



COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE



COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO