



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Unidad Funcional	NO APLICA
Nivel Organizacional	NIVEL ORGANIZACIONAL 2
Grupo de Servidores Civiles	SERVIDORES DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
Familia de Puestos	ASISTENCIA Y APOYO
Rol	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIAL
Nivel / Categoría	CO2-CATEGORÍA 2
Puesto Tipo	CO2020102-SECRETARIA (O)
Subnivel/subcategoría	CO2-1
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Código del Puesto	CO02010128
Nº de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO02010128 - 0001
Dependencia Jerárquica lineal	GERENTE (A) DE GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA
Dependencia Funcional	NO APLICA
Grupo de Servidores al que reporta	DIRECTIVOS PÚBLICOS
Nº de posiciones a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Apoyar a la gestión de la gerencia de desarrollo de la gerencia pública en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos del órgano para contribuir al cumplimiento de las metas y de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la gerencia, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Elaborar documentos que correspondan a la gerencia de desarrollo de gerentes públicos.
- 3 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia.
- 4 Organizar la agenda del gerente de la gerencia de desarrollo de gerentes públicos.
- 5 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- 6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- 7 Realizar el requerimiento del material de oficina necesario y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 8 Registrar y distribuir documentación recibida y generada por la gerencia, al interior de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
- 9 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Aplicación temporal (Marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODOS LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

Grupo de servidores civiles con quién coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios Públicos Directivos Públicos Servidores de Carrera Servidores de Actividades Complementarias

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura EGRESADO(A) EN TÉCNICA BÁSICA O SECUNDARIA CON CERTIFICADO DE FORMACIÓN EN: SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA Y AFINES POR LA FORMACIÓN TÉCNICA. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C.) ¿ Colegiatura? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> d.) ¿Habilitación profesional? sí <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales (No requieren documentación sustentadora):

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA O SECRETARIADO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

EN EL CASO DE FORMACIÓN SECUNDARIA, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENCIA DE GERENCIA, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ASISTENCIA DE OFICINA O AFINES.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word;Open Office,Write,etc)		X		
Hojas de calculo (Excel,Opencalc,etc)		X		
Programa de presentaciones(Power Point;Prezi,etc)	X			
Otros	X			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	NO APLICA	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
 2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo requerido como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador/ Especialista Ejecutivo /Experto Directivo

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COOPERACIÓN, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, DINAMISMO, ATENCIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

