

PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: GERENCIA GENERAL REGISTRADURÍA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE ARCHIVO				Área de Conocimiento:	JURISPRUDENCIA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, FINANZAS, COMERCIO, AFINES A CARRERAS ADMINISTRATIVAS.
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	GESTIÓN REGISTRAL					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
MANTENER EL CORRECTO ALMACENAMIENTO Y SALVAGUARDA LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS DE LA PROPIEDAD.		Tiempo de Experiencia:	6 MESES			
		Especificidad de la experiencia	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL, BIBLIOTECOLOGÍA, TÉCNICAS DE ARCHIVO.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
CODIFICA LA DOCUMENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, SEGÚN LA CLASIFICACIÓN EFECTUADA.	SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ARCHIVO	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		EXPRESIÓN ESCRITA	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		83
RECOPILA EN UN REGISTRO LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA.	SISTEMAS DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICAS DE REDACCIÓN USO DE WORD, EXCEL	IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		41
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		39
COLABORAR EN EL DISEÑO Y REDISEÑO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS QUE FACILITEN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN.	MANEJO DE INSTRUCTIVOS DE ARCHIVOLOGÍA.	RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		30
		ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		26
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
PARTICIPA EN LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, TANTO ANTERIORES COMO ACTUALES.	MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS Y EQUIPOS.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4
ACTUALIZA EL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN PERIODICAMENTE.	MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8
ASISTE EN EL DESPACHO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	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.		3
Formulario MRL-SCP-01						

