

PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA GENERAL			
Nivel:	No Profesional	REGISTRADURÍA		Área de Conocimiento:	GENERAL
Unidad Administrativa:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL			
Rol:	Administrativo	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4	DIRECCIÓN FINANCIERA			
Grado:	6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO			
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
FACILITAR A LA GESTIÓN DEL ÁREA ASIGNADA MEDIANTE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO CONTROLAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL RESPECTIVO ORDEN Y NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD A FIN DE GARANTIZAR UNA DEBIDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.				Tiempo de Experiencia:	6 MESES
				Especificidad de la experiencia	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
RECIBE, REGISTRA, CLASIFICA, DISTRIBUYE, ENTREGA, ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE INGRESA O EGRESA A LA UNIDAD.	NORMATIVA VIGENTE GESTIÓN DOCUMENTAL TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ARCHIVO USO DE WORD, EXCEL	EXPRESIÓN ESCRITA	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
		COMPRESIÓN ESCRITA	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	102
REDACTA LOS OFICIOS Y ESCRITOS DIVERSOS A FIN DE RESPONDER CON LOS TRÁMITES INTERNOS O EXTERNOS	NORMATIVA VIGENTE TÉCNICAS DE REDACCIÓN USO DE WORD, EXCEL	PENSAMIENTO CRÍTICO	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
		RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
MANTIENE LA AGENDA DE TRABAJO DEL JEFE INMEDIATO, Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE ESTA UNIDAD; DE TAL FORMA EXISTA COORDINACIÓN ENTRE LAS DEMÁS UNIDADES	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ÁREA DE SU COMPETENCIA	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
NOTIFICA MEDIANTE INFORME, EL ARCHIVO DOCUMENTAL QUE SE GENERE EN SU UNIDAD; COMO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA.	MANEJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		FLEXIBILIDAD	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12



FACILITA Y APOYA EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EMANADAS POR EL JEFE INMEDIATO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ÁREA DE SU COMPETENCIA	ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
		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					

