

PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Denominación del Puesto:	SECRETARIA	GERENCIA GENERAL		Área de Conocimiento:	GENERAL
Nivel:	Profesional	REGISTRADURÍA			
Unidad Administrativa:	GESTIÓN GERENCIAL	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	DIRECCIÓN FINANCIERA			
Grado:	7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO			
Ámbito:	Zonal	CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
ASISTIR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS QUE AYUDARÁN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y PERMITAN EL RESPECTIVO ORDEN Y NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD, A FIN DE GARANTIZAR POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO UNA DEBIDA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.		Tiempo de Experiencia:	6 MESES		
		Especificidad de la experiencia	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE, 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	
COLABORA EN LAS LABORES DISPUESTAS POR EL JEFE INMEDIATO.	NORMATIVA VIGENTE TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ARCHIVO	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		EXPRESIÓN ORAL	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
RECOPILA LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE INGRESA O EGRESA A GERENCIA GENERAL.	NORMATIVA VIGENTE TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ARCHIVO	EXPRESIÓN ESCRITA	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
		COMPRENSIÓN ORAL	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
COLABORA EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS Y ESCRITOS DIVERSOS, A FIN DE RESPONDER CON LOS TRÁMITES INTERNOS O EXTERNOS.	NORMATIVA VIGENTE TÉCNICAS DE REDACCIÓN USO DE WORD, EXCEL	COMPRENSIÓN ESCRITA	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	101
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
PARTICIPA DEL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EMANADAS POR EL JEFE INMEDIATO.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ÁREA DE SU COMPETENCIA	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
ACTUALIZA 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	TRABAJO EN EQUIPO	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
		ALMACENA EL ARCHIVO DOCUMENTAL QUE SE GENERE EN SU UNIDAD	NORMAS DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL	INICIATIVA	Alto
Formulario MRL-SCP-01					

