

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DE ADMON Y SERVICIOS
Nivel 2	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO AUTOMOTRIZ
Puesto	ASISTENTE UMSA

III Desarrollo Profesional

Formación	CARRERA COMERCIAL
	TEC. COMUNICACION
Carrera	TSU DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
	TSU OFIMATICA
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	0 A 1

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	NO COMPLEJO
Creatividad	NINGUNA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

Inducción al GEA	
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante
	Discurso Público	0% No lo requiere
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CANALIZARLAS A LA PERSONA QUE CORRESPONDA, DE UNA MANERA CORDIAL E INSTITUCIONAL
- 2 ELABORAR LOS DOCUMENTOS (OFICIOS, CARTAS, INFORMES, MEMORANDOS ETC..) QUE LE SEAN SOLICITADOS POR SU JEFE
- 3 LLEVAR A CABO UN CONTROL DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS DE INTERÉS PARA LA OPERACIÓN DEL TALLER.
- 4 MANTENER LAS EXISTENCIAS MÍNIMAS DE LOS FORMATOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DEL TALLER
- 5 ASISTIR A LAS LABORES DE APOYO EN CAPACITACIONES Y REUNIONES DE TRABAJO.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Comunicación efectiva	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Office	1 A 2
SECRETARIAL	Mecanografía	1 A 2
SECRETARIAL	Operación de conmutador	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

