

## 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