

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO							Fecha de elaboración: Noviembre 2016									
							UARTES-MDVCP-2016									
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA											
Código:		Interfaz			Nivel de Instrucción	Estudiante Universitario - Tercer año aprobado										
Denominación:	Asistente de Escuelas o Departamento	Rectorado, Vicerrectorados, Coordinación Administrativa Financiera, Escuelas, Estudiantes, Ministerios, Empresas públicas y privadas, usuarios internos y externos.									Área de Conocimiento	Administración o afines				
Nivel:	No Profesional															
Unidad o Proceso:	Escuelas															
Rol:	Ejecución de Procesos de apoyo															
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1															
Grado:	7															
Ámbito:	Nacional				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA											
Realiza actividades de apoyo administrativo.				Tiempo de experiencia:		6 meses										
				Especificidad de la experiencia:		Gestión documental, archivo y procesos administrativos del sector público.										
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. PRODUCTO Y/O SERVICIOS POR ACTIVIDAD	8. CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencias Técnicas			Competencias Conductuales									
				Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Denominación competencia	Nivel	Comportamiento Observable							
Organiza la agenda del Director de la Escuelas o Departamento con reuniones de trabajo y participación en eventos oficiales.		Agenda virtual y física actualizada	Planificación y herramientas tecnológicas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control.	Flexibilidad	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización							
Prepara documentación de soporte para las reuniones del Director de la Escuelas o Departamentos.		Ayudas memorias realizadas	Redacción													
Atiende solicitudes internas y externas para revisión y respuesta del Director de las Escuelas o Departamento.		Memorandos y oficios elaborados	Planificación, redacción	Habilidad analítica	Medio	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.							
Organiza la agenda de eventos del área de gestión cultural del Director de las Escuelas o Departamentos.		Memorandos y oficios elaborados	Planificación y herramientas tecnológicas	Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Trabajo en Equipo	Alto	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.							
Elabora memorandos, oficios y comunicaciones		Formatos establecidos	Redacción secretarial													