

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Gestión Técnica y de Planificación, Colaboradores de la institución, público en general.	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller en General
<b>Unidad Administrativa:</b>	GESTIÓN TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grado:</b>	6				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en las actividades administrativas, actualización de archivos, atención a usuarios y seguimiento de solicitudes relacionadas al servicio de agua potable y alcantarillado. Apoyar en la actividades administrativas a la Jefatura de Talento Humano.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller		
			6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención al usuario, manejo de archivos, digitación		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Atención al usuario. Técnicas de archivo			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
APOYA EN LA REDACCIÓN DE MEMORANDOS, OFICIOS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS DISPUESTOS POR LA DIRECCIÓN	Técnicas de Secretariado		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
APOYA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Técnicas de Secretariado, atención al cliente		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
ACTUALIZA EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN	Técnicas de Secretariado, técnicas de archivo		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
REALIZA EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA RELACIONADA CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Técnicas de Secretariado		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
APOYA EN LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA	Técnicas de Secretariado Atención al usuario		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
COLABORA CON LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	Técnicas de Secretariado		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
ACTUALIZA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE LA LOTAIP Y EN EL SISTEMA INFORMÁTICO	Manejo de paquetes ofimáticos		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.
APOYA A LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACACIONES Y REALIZA EL SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN	Técnicas de Secretariado		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
APOYA A LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO EN LA ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL	Técnicas de Secretariado		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
COLABORA CON LA ANALISTA DE TALENTO HUMANO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL DISTRIBUITIVO INSTITUCIONAL	Técnicas de Secretariado, manejo de paquetes ofimáticos		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
APOYA A LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO EN EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	Técnicas de Secretariado		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Vigencia: