

|                   |            |                          |                                                                         |
|-------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Categoría:</b> | Oficinista | <b>Nivel de reporte:</b> | Jefatura de Unidad<br>Fiscalizador(a)<br>Fiscalizador(a)<br>Asociado(a) |
|-------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

### I. Nivel de impacto

Su aporte es significativo en cuanto a llevar a cabo las labores de asistencia en la Institución, por lo que su impacto se refleja en brindar un servicio oportuno, de calidad y orientado a la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, para la dependencia organizacional en la cual se desempeña.

### II. Orientación

Ejecuta labores administrativas que forman parte de los diferentes equipos de trabajo y participa activamente en la generación de los productos y servicios que brinda la Unidad.

### III. Roles ocupacionales

- Participa en las diferentes etapas de la gestión documental institucional, entre ellas el registro, control, custodia y facilitación de la información.
- Atiende consultas básicas sobre los diferentes servicios que ofrece la institución de forma personal, telefónica o por correo electrónico que realicen personas usuarias relacionadas con la actividad de su puesto.
- Custodia la información capturada y almacenada en los diferentes depósitos de información y mantiene los controles concernientes a información sensible y confidencial.
- Utiliza equipo de cómputo y hace uso de programas ofimáticos especiales, tales como correo electrónico, procesadores de texto, hojas electrónicas, bases de datos, sistemas institucionales u otro software requerido para realizar las labores del puesto.
- Ejecuta labores administrativas de apoyo al equipo secretarial y a la jefatura.
- Lleva registros propios de las labores a su cargo.

- Realiza labores administrativas dependiendo en la unidad en la que se desempeñe.
- Colabora en la implementación de proyectos a cargo de la Unidad.
- Brinda apoyo en el registro, procesamiento y análisis de datos de los diferentes sistemas informáticos que posee la unidad, para generar información y reportes que se requieren dentro de los procesos de la unidad.

## IV. Perfil de requerimientos básicos

### Educación Formal

- El puesto requiere formación a nivel de Bachillerato de Educación Secundaria.
- Deseable técnico medio en algunas de las siguientes áreas relacionadas con:
  - a. Administración de oficinas.
  - b. Administración general.
  - c. Artes Gráficas.
  - d. Diseño Gráfico.
  - e. Archivo.
  - f. Diseño y Desarrollo Web.
  - g. Tecnologías.
  - h. Mecánica general.
  - i. Mantenimiento de edificios.
  - j. Otra área afín a las funciones requeridas por el puesto.

### Experiencia

- Preferible, tener un (1) año de experiencia en labores similares.

### Capacitaciones / Certificaciones

- Se requieren capacitaciones/certificaciones en al menos una de las siguientes requeridas:

#### Requeridas:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos básicos en Almacenaje, transporte, mantenimiento y embalaje de bienes y suministros de bodegas.
- Manejo de equipo de proyección, comunicación y/o video conferencia.
- Licencia B1 y/o A3

#### Deseables:

- Conocimiento en procesos de notificaciones.
- Conocimiento básico en inglés.
- Conocimiento en lenguaje lesco.
- Conocimientos básicos en software de diseño.
- Conocimientos en Artes Gráficas, Diseño Gráfico o Desarrollo Web.
- Conocimiento en Archivo o Administración de Oficinas.
- Administración de bodegas y de inventarios.
- Conocimientos en compras de materiales de oficina, eléctricos y de construcción.
- Uso de herramientas para edición de audio, video y fotografía
- Manejo de sistemas de monitoreo y seguridad.
- Conocimientos en control de inventarios.
- Conocimientos en sistemas de gestión de mantenimiento en edificios.
- Conocimientos sobre sistemas que administren flotillas vehiculares.
- Mecánica básica.
- Conocimiento en el trámite de seguros vehiculares.
- Conocimiento de las leyes que rigen la normativa de tránsito.

## V. Requerimientos Específicos

- Aquellos que en cada concurso se definan atendiendo a las exigencias de cada proceso.

## VI. Perfil de Competencias

- Preferible, contar con las siguientes competencias de acuerdo al nivel de dominio indicado:

| Competencias Institucionales | Nivel De Dominio |
|------------------------------|------------------|
| Trabajo en equipo            | Inicial          |
| Autocontrol                  | Inicial          |
| Comunicación                 | Inicial          |
| Liderazgo                    | Inicial          |
| Logro                        | Inicial          |

## VII. Requisitos funcionales

### Supervisión de personal

Hace referencia a la capacidad de dirigir, desarrollar y conducir con éxito un equipo de trabajo, además implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo y dirigiendo las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.

**Nivel 1:** No ha ejercido supervisión

### Planificación y coordinación

Se refiere al grado de planificación requerida para el desempeño de las funciones inherentes al puesto. La determinación eficaz de metas y prioridades de su área o tarea mediante la aplicación de acciones, plazos y recursos para el logro de objetivos, incluye además utilizar mecanismos de verificación y seguimiento de avances, controles y aplicación de medidas correctivas.

**Nivel 1:** Solo ha programado actividades de su propio trabajo

#### **Presentación de resultados**

Se refiere a aquellos puestos que requieren transmitir un significado en un intento de crear un entendimiento compartido. Este proceso requiere de un amplio repertorio de habilidades en el procesamiento de comunicaciones interpersonales e intrapersonales: escuchar, observar, hablar, cuestionar, analizar y evaluar.

**Nivel 1:** Prepara y presenta datos e información como insumo para el trabajo de otros