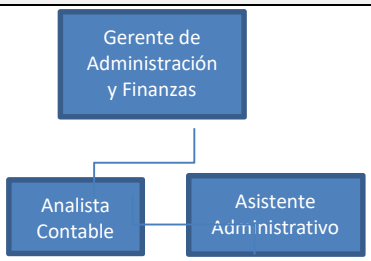
Asistente Administrativo:

INFORMACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	**Número de personas en este puesto: 1**	**Personal a cargo:** **N/A**	**Calificación:** **N/A**	**Fecha:** Diciembre 2019

SITUACIÓN ORGANIZACIONAL



RESPONSABILIDADES

- Velar por la disponibilidad de recursos materiales y servicios requeridos por la institución para la ejecución de sus procesos.
- Velar por la custodia, control y asignación de los bienes patrimoniales de la institución.
- Asistir en las tareas administrativas de la Institución.
- Asistir en los procesos logísticos de laInstitución.
- Recepción y envío de documentos, registro y seguimiento.

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la provisión de bienes, servicios y recursos requeridos por la institución.
Realizar las tareas administrativas y logísticas encargadas, de acuerdo a las directivas de la Institución.

RELACIONES INTERNAS

- Unidades de la institución: Requerimiento y control de recursos, bienes y/o servicios.

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores de productos, bienes y/o servicios requeridos por la institución.
- Outsourcing.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecuta la adquisición, contratación y abastecimiento de bienes, servicios y recursos requeridos por la institución.
2. Gestiona la ejecución del inventario físico de bienes de la institución.
3. Ejecuta el control de los activos fijos de la institución, así como su respectiva custodia.
4. Llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes de la Institución.
5. Realizar las actividades de control y gestión documentaria (en físico y digital) de los documentos a gestionar con el Outsourcing y con las áreas internas.
6. Validación de los comprobantes de pago generados por la Institución.
7. Custodiar los documentos, contratos y demás generados por la parte administrativa-contable, como por los procesos logísticos, así como de los documentos de sustento de desembolsos y rendiciones de las áreas de proyectos, que representen sustentos de actividades administrtivas.
8. Consolidación y archivo de documentos del personal, archivando en los respectivos files del personal.
9. Apoyo en las actividades administrativas de digitalización permanente de la documentación, y gestionar la misma en los archivos correspondientes en la red, en la nube y en el sistema de gestión de trámite documentario de ser el caso.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

- Titulado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o similar.
- Conocimiento en gestión de abastecimiento, compras organizacionales, inventarios y/o control de activos (curso, diplomado, similar).
- Conocimiento avanzado de ofimática.
- Conocimiento de reglamento de comprobantes de pagos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 3 años desempeñando labores similares;

JORNADA DE TRABAJO — **Jornada completa 48h/semana**

VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS — **N/A**

COMPETENCIAS GENERALES	NIVEL	COMPETENCIAS ESPECIFICAS	NIVEL
- Orientación al cliente	4	- Gestión administrativa de recursos	3
- Planificacion y Organización	3	- Seguimiento y control	4
- Orientacion al logro	4	- Flexibilidad y adaptabilidad	3
- Calidad del trabajo	4	- E-people	3
- Proactividad	4	-	-
- Mejora Continua	3	-	-
- Trabajo en equipo por objetivos	4	-	-