

<b>Título del Puesto:</b>	<b>Asistente de Área de Control Interno y Auditoría</b>	<b>Código</b> <b>1.8.1.5_3</b>
---------------------------	---	-----------------------------------

<b>Institución:</b>	Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción	05A
<b>Unidad Superior:</b>	Subsecretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción	1.8.1
<b>Unidad Inmediata:</b>	Oficina para el Fortalecimiento del Control Interno y Auditoría	1.8.1.5
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Director/a al Fortalecimiento del Control Interno de Auditoría	1.8.1.5_1

### - Misión

Asistir y apoyar en las oficinas de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría, mediante la programación o coordinación de las actividades diarias, de acuerdo a lineamientos, instrucciones y guías de acción dados por el jefe superior inmediato, con el fin de garantizar el logro de los objetivos que se tienen planteados como Institución.

### - Clasificación del puesto

#### a) Nivel de valoración

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
8	002	D/II/2	D/2+	D/0/C

#### b) Tipología

<b>PuestoTipo:</b>	Técnico de Programas II		<b>114.030.2</b>
<b>Tipología:</b>	Profesional Técnico I	<b>Familia:</b>	Presidencia
<b>Grado académico definido en la Tipología:</b>	Graduado Universitario		

### - Supervisión inmediata

N/A

### - Funciones básicas

1. Realizar la coordinación de las reuniones de trabajo de su área de trabajo, girando la convocatoria y captación de la confirmación de asistencia para efectos de tener reuniones efectivas, además de llevar el control de la asistencia de los convocados a la reunión.
2. Realizar el envío y recepción de correspondencia de su área de trabajo, mediante un registro o bitácora, que le permita tener un control permanente de la misma.
3. Archivar documentos relacionados con las actividades del área, utilizando la metodología de su área de trabajo, para mantener una actualización permanente de la documentación.
4. Realizar actividades propias de la oficina, tales como Escaneado de documentos de casos, llamadas telefónicas.
5. Controlar la Logística de la Oficina para efectos de mantener un orden para su buen funcionamiento
6. Llevar un control de los casos gestionados por la Oficina
7. Realizar y/o atender otras actividades que delegue el jefe superior inmediato, en relación al puesto.

### - Contexto del puesto de trabajo

#### 1) Resultados principales

- Apoyo al Director de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría
- Apoyo al Especialista
- Archivos ordenados y actualizados
- Control de asistencia del personal a las reuniones
- Apoyo a los Asesor Jurídico

2) Marco de referencia para la actuación

- Lineamientos emitidos por el jefe superior inmediato
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Otras leyes, normativas, decretos, acuerdos y/o circulares, relacionadas al puesto de trabajo.

**- Perfil de contratación**

1) Formación básica

Grado Académico		Opción Académica	
Indispensable	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL	BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION CONTADURIA	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL COMERCIAL OPCION ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Indispensable
		BACHILLER TECNICO VOCACIONAL ADMINISTRATIVO CONTABLE	Indispensable
Deseable	GRADUADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS	Deseable
		LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Deseable

Idioma	Requerimiento
Inglés	Deseable

2) Conocimientos específicos

Conocimientos específicos que se requieren	Requerimiento
Prácticas de Archivo	Indispensable
Redacción	

3) Experiencia previa

Puesto / Especialidad de trabajo previo	Años
Asistente o Secretaria Administrativa o Ejecutiva en Instituciones Públicas y/o Privada	De 1 a 2 años

4) Perfil de competencias conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo) - STE Personal del Servicio Técnico (con personal a cargo) - STE/M	
<b>Competencias conductuales</b>	<b>STE Grado</b>	<b>STE/M Grado</b>
Búsqueda de Información	3	3
Compromiso con el Servicio Público	2	2
Gestión de Equipo	-	3
Impacto e Influencia	2	3

Competencias conductuales	STE Grado	STE/M Grado
Orientación a Resultados	3	3
Orientación al Ciudadano	2	2
Pensamiento Analítico	3	3
Preocupación por el Orden y la Calidad	2	3
Trabajo en Equipo	2	2

### - Otros aspectos

- Fluidez verbal y escrita
- Compromiso con el servicio público
- Orientación a resultados
- Compromiso con el orden y calidad
- Orientación al ciudadano
- Pensamiento analítico
- Gestión de Equipo
- Por la naturaleza del puesto es necesario salir de las oficinas principales, con el objetivo de visitar otras entidades del gobierno, ONGS, Gobiernos Municipales, o fuera del país, entre otros.

<b>Elaboró</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Aprobación</b>
<b>No Aprobado</b>		