Asignación de Responsabilidades

Institución:	AGENCIA DE REGULACION Y CONTROL DE LAS TELECOMUNICACIONES ARCOTEL	**Unidad/Proceso:**	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Apellidos y Nombres del Servidor Público:	ALVAREZ GUAMAN JAIR ALEXANDER	**Puesto Institucional:**	TECNICO DE ARCHIVO
		Grupo Ocupacional:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
Número de Cédula:	1752436988	**Rol de Puesto:**	ADMINISTRATIVO
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato:	VEGA PAREDES JUAN CARLOS	**Número de Cédula del Jefe Inmediato:**	0703924449
Fecha Notificación:	30/01/2024	**Fecha Aceptación:**	30/01/2024
Jefe que realizó la Asignación:		**Cédula del Jefe que realizó la Asignación:**	

Guardar Cancelar Imprimir

Tiempo de Evaluación:

Tiempo de Evaluación:

Normal

RESPONSABILIDADES: Por producto de la Unidad:

Productos o Servicios que Insume 347	Producto Intermedio	Conocimientos Específicos	
DOCUMENTACION PREPARADA PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA	Porcentaje de documentación organizada para la ejecución de reuniones de la Dirección (Mensual)	Técnico Archivo	APLICA
AGENDA DEL COORDINADOR, DE ACUERDO A PRIORIDADES CONCEDE Y COORDINA LAS ENTREVISTAS O REUNIONES DE TRABAJO DE SU COORDINADOR	Porcentaje de registro de citas y/o reuniones registrados en la agenda física o digital del director (Mensual)	Técnico Archivo	NO APLICA
REPORTE DE LA DOCUMENTACION INGRESADA Y/O DESPACHADA A TRAVES DE LOS SISTEMAS O HERRAMIENTAS DE LA INSTITUCION LA GESTION DE LA COORDINACION GENERAL JURÍDICA	Porcentaje de tramites despachados a través del Sistema Quipux y demás herramientas ofimáticas Institucionales (Mensual)	Técnico Archivo	NO APLICA
ARCHIVO FISICO Y DIGITAL ADMINISTRADO Y ACTUALIZADO DE LA COORDINACION GENERAL JURÍDICA	Porcentaje de actualización del archivo físico y Digital (Mensual)	Técnico Archivo	NO APLICA

Productos o Servicios que Insume 347	Producto Intermedio	Conocimientos Específicos	
OFICIOS, MEMORANDOS Y OTROS DOCUMENTOS REDACTADOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE LA COORDINACION GENERAL JURÍDICA A TRAVES DE SISTEMAS INFORMATICOS	Porcentaje de documentos generados de la Dirección (Mensual)	Técnico Archivo NO APLICA	

MISIÓN DEL PUESTO: Descripción breve de la razón de ser del puesto que desempeña:

Apoya con la ejecución de actividades de secretariado, asistencia administrativa y logística, mediante la aplicación de técnicas de secretariado, técnicas archivo y atención al usuario, a fin de colaborar en la gestión de la unidad administrativa o proceso.

243 caracteres faltantes.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS: (Describe puestos, unidades, instituciones o clientes)

Tipo Relación	Nombre	
Relaciones Internas	Usuarios Internos de las Unidades Administrativas de la ARCOTEL 137 caracteres faltantes.	
Relaciones Externas	Usuarios Externos de otras Entidades de Gobierno, Proveedores 139 caracteres faltantes.	

COMPETENCIAS TÉCNICAS

Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organización de la Información	Alto	25.-Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Planificación y Gestión	Bajo	12.-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.	
Comprensión Escrita	Bajo	102.-Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Bajo	3.-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.	
Orientación de Servicio	Medio	5.-Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	

Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aprendizaje Contínuo	Bajo	24.-Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

Guardar

Cancelar