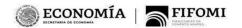


A. DATOS GENERALES									
CÓDIGO DE	EL PUESTO	sto							
DENOMINA	ACIÓN DEL PUESTO								
	ARACTERISTICA OCUPACIONAL NO LE APLICA								
			B. DES	CRIPCIÓN DEL PUES	то				
I. DATOS D	E IDENT	IFICACIÓN DEI	_ PUESTO						
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		Fideicomiso de Fomento Minero							
RAMA DE CARGO		Apoyo administrativo							
NOMBRAMIENTO			BASE	TIF	PO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS			
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO		GERENTE							
ADMIN	UNIDAD IISTRATIVA		GERENCIA						
II. OBJETIVO	O GENERA		Representa la finalidad o razón s para la consecución de la misión con las funciones y el perfil del pi	n y objetivos institucionales. D					
				CION + INDICADOR DE DESEM	PEÑO + SUJETO DE ACCION U OI	BJETO DE CONTRIBUCIÓN			
Contribuir con el f	Contribuir con el funcionamiento del área a través del apoyo en tareas administrativas.								
III. FUNCIONES		DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO-RESULTADO							
1	Digitalizar la	la información en poder del área, con el fin de contar con un soporte electrónico de la misma.							
2	Enviar la info	Enviar la información requerida por paquetería, con el fin de asegurar su oportuna entrega.							
3	Apoyar al pe	ar al personal del área en actividades administrativas, con el fin de eficientar los procesos.							
4	Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas aplicables a la Entidad.								
5									
6									
7									
8									
9									
10									
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.									
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS									
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?. Internas: Para el envío y recepción de documentación.									
	Internas: Para el envio y recepcion de documentacion. Externas: Dependencias del Sector Público y Empresas Privadas Para la entrega y recepción de documentación.								
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto									
Cá	Característica de la Información QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN						7		



V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO								
	Retos y complejidad en e	el desempeño del p	uesto.]				
			<u> </u> 					
Explicar bre	evemente la elección de los aspecto	os.						
D	ebido a la confidencialidad en el maneio de lo	s asuntos						
_	Debido a la confidencialidad en el manejo de los asuntos							
Debe declarar situación patrimonial. Si								
C. PERFIL DEL PUESTO								
I. ESCOLA	ARIDAD Y ÁREAS DE CONOCI	MIENTO						
	NIVEL ACADÉMICO			CAR	RERA TECNICA O COMERCIAL			
	GRADO DE							
Canturar ol á	AVANCE: irea general y carrera genérica requer		NADO O PAS		 Catálogos			
Capturar er a	ÁREA GEN		on der puesto	 1	CARRERA GENÉRICA	į		
	AREA GEN	ERAL]	CARRERA GENERICA			
	Ciencias Sociales y	Administrativas			Administración			
	Ciencias Sociales y Administrativas]	Secretariado			
]				
						•		
Г				1		:		
				<u>]</u> 1		1		
L								
]				
				<u>]</u> 11		<u> </u>		
L								
Г]				
				1				
L								
]		Ĭ		
<u> </u>]				
. =				-		•		



II. EXPERIE	ENCIA LABOR	RAL				MÍN	IIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	2	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación d				el puesto.		Catálogos		7	
	ÁREA GENERAL				ÁREA DE EXPERIENCIA				
		Ciencias econ	ómicas				Apoyo ejecutivo y/o administrativo	1	
		Ciencias soc	ciales				Archivonomía y control documenta	ıl	
]
]
III. REQUEF	RIMIENTOS O	CONDICIO	NES ESPECÍ	FICAS					_
		En ca	so de que el pues	sto requiera co	ondiciones espec	iales de trab	pajo llene el siguiente apartado.		_
	ILIDAD PARA AJAR:		No		FRECUENCIA:		CAMBIO RESIDENC		
	IO DE TRABAJO :		HORARIO	DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJ	O: No	
CONDICIONES DE TRABAJO: AMBIENTALES TEMPERATURA ESPACIO	5 ,								
TRABAJO, O UNA CON	GONÓMICAS: ACCIÓN, A' MBINACIÓN DE LOS ANTEF A ENFERMEDAD O LESIÓN.	RIORES, QUE DETERM							
IV. COMPE	TENCIAS O C	APACIDAD	DES						
	Nivel de dominio			CO	MPETENCIAS				
1	Básico			Orientación a resultados					
2	Básico			Orientación al cliente					
3	Básico		Solución de problemas						
4									
5									



CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)							
Selecciona las capacidades que corresponderán a:							
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional					
	Intermedio	Archivonomía					
	Intermedio	Herramientas de cómputo					
	Intermedio	Confidencialidad en el manejo de información					
OBSERVACIONES:	OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.						
NOMBRE Y FIRMA							
	TE DEL PUESTO CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO					
ESF	PECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE					
FECHA DE APROBACIÓN							