



REGISTRO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN:

<b>Código de Esquema:</b>	THYS - OAAMO - 201603
<b>Versión de Esquema:</b>	V-002
<b>Fecha de elaboración:</b>	15/03/2016

1.	1.1 DENOMINACIÓN DEL PERFIL OCUPACIONAL.	OFIMÁTICA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CON MANEJO DE OFIMÁTICA
	1.2 DENOMINACIÓN DEL ESQUEMA	OFIMÁTICA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CON MANEJO DE OFIMÁTICA
2.	ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN.	La certificación se realizará por perfil completo UC1, UC2
3. DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS Y TAREAS	3.1 Descripción del/los trabajo/s.	<p><b>UC1: Ejecutar actividades operativas de apoyo de gestión administrativa en función de los requerimientos o demandas específicas de clientes internos y/o externos.</b></p> <p>1.1. Organizar la información del archivo de la unidad administrativa de acuerdo a los objetivos planificados y procedimientos establecidos</p> <p>1.2. Organizar los recursos materiales y equipos de oficina gestionando su distribución de acuerdo a requerimientos establecidos y actividades a ejecutar en la unidad administrativa.</p> <p>1.3. Elaborar un plan de seguimiento de actividades operativas de gestión administrativa de la unidad tomando en consideración los procedimientos internos de la organización</p> <p>1.4. Gestionar la correspondencia interna y externa, convencional o electrónica y paquetería de acuerdo a procedimientos establecidos</p> <p>1.5. Realizar la recepción y emisión de llamadas telefónicas de clientes internos y/o externos atendiendo sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos establecidos</p> <p><b>UC 2: Procesar información de las actividades operativas de apoyo de gestión administrativa mediante el uso de herramientas de ofimática de acuerdo a requerimientos y procedimientos establecidos.</b></p> <p>2.1. Procesar información de acuerdo a necesidades de la unidad administrativa mediante el uso de herramientas tecnológicas TICS.</p>
		<p><b>UC1: Ejecutar actividades operativas de apoyo de gestión administrativa en función de los requerimientos o demandas específicas de clientes internos y/o externos.</b></p> <p>1.1. Organizar la información del archivo de la unidad administrativa de acuerdo a los objetivos planificados y procedimientos establecidos</p> <p>1.1.1 Configura las aplicaciones informáticas a nivel de usuario tomando en consideración el tipo de trabajo a realizar</p> <p>1.1.2 Organiza ficheros, directorios, carpetas, entre otros con la información de la unidad administrativa tomando en consideración protocolos establecidos</p> <p>1.1.3 Almacena y protege la información digital aplicando medidas de seguridad que preserven la integridad, disponibilidad y confidencialidad de ésta, cumpliendo procedimientos establecidos</p> <p>1.1.4 Actualiza periódicamente la información bajo su cargo tomando en consideración aspectos estructurales y funcionales de la unidad administrativa</p> <p>1.2. Organizar los recursos materiales y equipos de oficina gestionando su distribución de acuerdo a requerimientos establecidos y actividades a ejecutar en la unidad administrativa</p> <p>1.2.1 Verifica las existencias de recursos materiales necesarios en la unidad administrativa tomando en consideración las actividades que se ejecutan de manera cotidiana y sus niveles mínimos de aprovisionamiento</p> <p>1.3. Elaborar un plan de seguimiento de actividades operativas de gestión administrativa de la unidad tomando en consideración los procedimientos internos de la organización</p> <p>1.3.1 Organiza la información del plan de seguimiento tomando en consideración las actividades a ejecutarse en la unidad administrativa tomando en consideración el orden cronológico, tipo de actividad, nivel de prioridad, disposición superior, tiempo, entre otros</p>



	<p><b>3.2 Descripción de las/s tarea/s.</b></p>	<p>1.4. Gestionar la de correspondencia interna y externa, convencional o electrónica y paquetería de acuerdo a procedimientos establecidos</p> <p>1.4.1 Recpta y registra la correspondencia interna y/o externa y paquetería tomando en consideración orden cronológico, destinatario, entre otros</p> <p>1.4.2 Clasifica y distribuye la correspondencia interna y/o externa y paquetería de acuerdo a orden de prioridad, generando -si es el caso- reproducciones, devoluciones y consultas que resulten pertinentes</p> <p>1.5. Realizar la recepción y emisión de llamadas telefónicas de clientes internos y/o externos atendiendo sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos establecidos</p> <p>1.5.1 Atiende las llamadas telefónicas con cortesía y prontitud de acuerdo a protocolos establecidos</p> <p>1.5.2 Orienta las llamadas telefónicas con precisión a través de los recursos o equipos disponibles hacia las personas o servicios solicitados transmitiendo la identificación del interlocutor externo y el motivo de la llamada</p> <p><b>UC 2: Procesar información de las actividades operativas de apoyo de gestión administrativa mediante el uso de herramientas de ofimática de acuerdo a requerimientos y procedimientos establecidos</b></p> <p>2.1. Procesar información de acuerdo a necesidades de la unidad administrativa mediante el uso de herramientas tecnológicas TICS.</p> <p>2.1.1 Produce los documentos que se originen de las funciones administrativas de la unidad a través de la redacción, transcripción de acuerdo a su tipo y cumpliendo los procedimientos establecidos</p> <p>2.1.2 Procesa la información mediante herramientas tecnológicas TIC, previa recopilación en las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa</p> <p>2.1.3 Aplica tecnologías de la información Tics teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa tomando en consideración el tipo de operación a realizar</p> <p>2.1.4 Opera recursos tecnológicos TIC teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad</p>
<p><b>4. CAPACIDAD REQUERIDA</b></p>	<p><b>4.1 Capacidades o Habilidades.</b></p>	<p>UC1/ UC2</p> <p>Adaptabilidad al cambio</p> <p>Organización de información</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Aprendizaje activo</p> <p>Manejo de recursos materiales</p>
	<p><b>4.2 Conocimiento.</b></p>	<p>UC1</p> <p>Uso de equipos tecnológicos</p> <p>Clasificación de documentos</p> <p>Atención al cliente</p> <p>Técnicas de archivo</p> <p>UC2</p> <p>Procesador de textos</p> <p>Hoja de Cálculo</p> <p>Aplicación para presentaciones</p> <p>Manejo de internet</p>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>LAS APTITUDES (CUANDO CORRESPONDA).</b></p>	<p>UC1/UC2</p> <p>Razonamiento lógico</p> <p>Comprensión verbal y expresión escrita</p> <p>Concentración mental</p>
<p><b>6.</b></p>	<p><b>PRE- REQUISITOS (CUANDO CORRESPONDA).</b></p>	<p><b><u>Instrucción Formal:</u></b> Educación básica reconocido por la autoridad competente.</p> <p><b><u>Experiencia:</u></b> No aplica</p> <p><b><u>Capacitación:</u></b> No aplica</p>



7.	<b>CÓDIGO DE CONDUCTA (CUANDO CORRESPONDA).</b>	Será considerado por el OEC, conforme Norma de Reconocimiento SETEC.
8.	<b>CRITERIOS PARA LA CERTIFICACIÓN.</b>	1. Cancelar cuota ( de ser el caso) 2. Firmar código de ética y conducta determinado por el OEC -de ser el caso- 3. Demás determinadas por el OEC
9.	<b>MÉTODOS DE EVALUACIÓN INICIAL DE LA CERTIFICACIÓN.</b>	<b>Banco de preguntas:</b> Reactivos de opción múltiple para evidenciar que cumple las unidades de competencia (70%) <b>Ejercicios prácticos:</b> Garantizar 100% el dominio de las competencias establecidas en el perfil.
10.	<b>TIEMPO DE VIGENCIA</b>	3 años
11.	<b>MÉTODO DE VIGILANCIA (DE SER EL CASO) CRITERIO, TIEMPO, FRECUENCIA,.</b>	Conforme lo determine el OEC, en función de la Norma de Reconocimiento.
12.	<b>CRITERIO PARA SUSPENDER O RETIRAR LA CERTIFICACIÓN</b>	Norma de Reconocimiento OEC.
13.	<b>CRITERIOS PARA CAMBIOS DEL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN DE SER EL CASO.</b>	Si existe alguna modificación al perfil ocupacional o norma técnica u otro elemento normativo superior, determinado por el Organismo Regulador.
14.	<b>FECHA APROBACIÓN POR EL COMITÉ DE ESQUEMA.</b>	<b>17/01/2017</b>