

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - DIA

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: **00170512**
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: **249**
- 3- GRADO: **14**
- 4- SUELDO BASE: **B/. 1,075.00**

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que asiste al Jefe del Departamento Administrativo en las labores administrativas de su competencia.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Asistir al Jefe Administrativo en la planificación, organización, ejecución y control de las labores del Departamento.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Redacción y ortografía.
2-Apoyar en la coordinación para la formulación de presupuestos, de la Dirección.	Ejecución de presupuesto.
3-Revisar las requisiciones de los servicios y materiales que se generan en las distintas áreas de la Dirección.	Atención al cliente.
4-Revisar las solicitudes de compras de materiales, previas instrucciones.	Manejo de personal.
5-Autorizar las órdenes de servicios para la entrega de materiales según normas y procedimientos.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Cálculos matemáticos.
6-Revisar informes de materiales, actas de banco, inventarios de materiales, de	Agilidad para recordar números, claves, fondos.

muebles terminados y otros, según normas de trabajo.	
7-Participar de los inventarios que ejecute la Administración.	Visomotora.
8-Analizar los informes de verificaciones selectivas al inventario físico, previas instrucciones.	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
9-Revisar informes contables de acuerdo a la normativa gubernamental vigente.	Discreción.
10-Verificar que los registros de asistencias se procesen y entreguen puntualmente.	Respeto.
11-Llevar un control de los materiales y procesos de trabajo de los depósitos de materiales, equipos y herramientas.	Honestidad.
12-Asistir al jefe en el Control del Trabajo del personal, previas instrucciones.	Puntualidad.
13-Reemplazar al jefe en sus ausencias temporales.	Transparencia.
14-Colaborar con la evaluación de personal de menor nivel, previas instrucciones.	Compromiso Institucional.
15-Elaborar informes de sus actividades en procesos o concluidas.	
16-Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1- EDUCACIÓN:

1.1- Título Universitario a Nivel Licenciatura ó Ingeniería más Diplomado en la Especialidad.
(Aplican carreras tales como: en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Economía e Ingeniería Industrial).

1.2- Estudios Universitarios Completos a Nivel de Licenciatura o Ingeniería en labores relacionadas al cargo.

2- EXPERIENCIA:

2.1- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años como Asistente Administrativa

2.2-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses en labores Administrativa en General.

3- RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que manejan Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: No aplica.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1- ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2- ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.