

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00170511
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 248
- 3- GRADO: 14
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,075.00

B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio, asistiendo a un Administrador, al Jefe de la Unidad donde labora o contribuyendo al manejo adicional de los servicios administrativos y el recurso humano. Ejecuta programas dirigidos a la atención de los estudiantes y docentes en la Institución.

C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Asistir en la programación, organización y ejecución de los servicios administrativos de la unidad.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Teoría y práctica administrativa.
2- Colaborar en la formulación de presupuestos, según programas o proyectos.	Formulación y ejecución de presupuesto.
3-Apoyar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto.	Atención al cliente.
4-Coordinar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones y el mobiliario.	Manejo de personal.
5- Apoyar en el establecimiento de controles para el recibo y despacho de correspondencia.	Redacción y ortografía.
6-Gestionar recursos para el desarrollo de programas y proyectos según	Relaciones humanas.

instrucciones.	
7-Coordinar la programación, organización y ejecución de programas o proyectos de la unidad.	Elaboración de programas y proyectos.
8-Orientar a funcionarios y público en general sobre las instalaciones y servicios de la unidad.	Supervisión de personal.
9-Llevar las estadísticas generadas por programas y proyectos de la unidad.	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Cálculos matemáticos.
10-Elaborar informes de actividades en proceso o concluidas.	Presupuestar.
11-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Agilidad para recordar números, claves.
	Tratar personal.
	Seguir instrucciones orales.
	Visomotora.
	Organizar y calcular costos de eventos.
	Redactar informes técnicos.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Responsabilidad.
	Discreción.
	Respeto.
	Honestidad
	Puntualidad.
	Transparencia
	Compromiso Institucional.

D- ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios Completos a Nivel Licenciatura o Ingeniería.

1.2- Estudios Universitarios a nivel de Licenciatura o Ingeniería incompletos hasta 4° o 5° año aprobados.

2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses como Asistente Administrativa.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años en labores Administrativas 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: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contactos Externos para su desempeño.

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: Mínimo.