

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	Asistente de Presidencia
Gerencia:	Presidencia
Departamento:	-
Depende de:	Presidente del Directorio
Supervisa a:	-
Categoría:	Asistente

B. MISIÓN DEL PUESTO
Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por el Presidente para el cumplimiento de sus funciones.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:		Grado Académico			
Secretariado, administración, computación o afines. (Para los cursos y/o especializaciones ver el literal j).	Técnico	I	Título	-	
	Bachiller	D	Maestría	-	
	Especialización	-	(D = Deseable) / (I = Indispensable)		

D. EXPERIENCIA:	
Laboral:	2 años
En el puesto:	2 años como asistente de gerencia.

E. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:		Nivel
Supervisión / Coordinación:	Personal a cargo.	Bajo
Económica / Financiera:	Bienes y valores.	Bajo
Información:	Documentación confidencial.	Alto

F. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:		Nivel
Estratégico:	Planificación global: Decisiones no programadas	Bajo
Táctico:	Decisiones programadas y no programadas	Bajo
Operativo:	Desarrollo de Operaciones cotidianas: Decisiones programadas.	Alto

G. ESFUERZO REQUERIDO:		Nivel
Mental:	Exigencias de concentración intensa en períodos largos.	Bajo
Físico:	Empleo enérgico de la fuerza física contra algún impulso o resistencia.	Bajo
Presión de tiempo:	Puntualidad en las actividades asignadas, a fin de evitar demoras en la entrega de información.	Alto

H. CONDICIONES DE TRABAJO:	
Exposición al riesgo:	Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
Ambiente de trabajo:	Oficina.

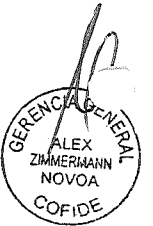
I. PERFIL DE COMPETENCIAS:			
N°	Tipo	Nombre	Nivel
1	Organizacional	Colaboración como eje del trabajo	C
2	Organizacional	Agilidad con propósito	C
3	Organizacional	Experiencia diferenciadora para nuestros clientes	C
4	Organizacional	Impacto y trascendencia a través del propósito	C
5	Específica	Precisión estratégica	No aplica
6	Específica	Gestión de equipos de alto rendimiento	No aplica
7	Específica	Gestión de personas	No aplica
8	Específica	Gestión de tareas	No aplica
9	Específica	Autogestión	C



J. CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)	Secretariado, apoyo administrativo o afines.
Cursos y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	-

K. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:			
Ofimática	Nivel	Idioma	Nivel
Ms. Word	Básico	Inglés	Básico
Ms. Excel	Básico		
Ms. Power Point	Básico		

L. OTROS:	
-	



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Gerencia:	Presidencia
Departamento:	-
Depende de:	Presidente del Directorio
Supervisa a:	-
Categoría:	Asistente

B. MISIÓN DEL PUESTO
Brindar el apoyo administrativo de la Presidencia.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:			
Administración, computación o afines.	Grado Académico		
	Técnico	I	Título -
	Bachiller	D	Maestría -
Especialización	-	(D = Deseable) / (I = Indispensable)	

D. EXPERIENCIA:	
Laboral:	1 año mínimo.
En el puesto:	6 meses

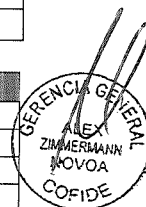
E. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:		
Supervisión / Coordinación:	Personal a cargo.	Nivel Bajo
Económica / Financiera:	Bienes y valores.	Nivel Bajo
Información:	Documentación confidencial.	Nivel Bajo

F. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:		
Estratégico:	Planificación global: Decisiones no programadas	Nivel Bajo
Táctico:	Decisiones programadas y no programadas	Nivel Bajo
Operativo:	Desarrollo de Operaciones cotidianas: Decisiones programadas.	Nivel Alto

G. ESFUERZO REQUERIDO:		
Mental:	Exigencias de concentración intensa en períodos largos.	Nivel Bajo
Físico:	Empleo enérgico de la fuerza física contra algún impulso o resistencia.	Nivel Bajo
Presión de tiempo:	Puntualidad en las actividades asignadas, a fin de evitar demoras en la entrega de información.	Nivel Alto

H. CONDICIONES DE TRABAJO:	
Exposición al riesgo:	Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
Ambiente de trabajo:	Oficina.

PERFIL DE COMPETENCIAS:			
N°	Tipo	Nombre	Nivel
1	Organizacional	Colaboración como eje del trabajo	C
2	Organizacional	Agilidad con propósito	C
3	Organizacional	Experiencia diferenciadora para nuestros clientes	C
4	Organizacional	Impacto y trascendencia a través del propósito	C
5	Específica	Precisión estratégica	No aplica
6	Específica	Gestión de equipos de alto rendimiento	No aplica
7	Específica	Gestión de personas	No aplica
8	Específica	Gestión de tareas	No aplica
9	Específica	Autogestión	C



J. CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)	Apoyo administrativo y logístico.
Cursos y/o especializaciones requeridos y sustentados con documentos.	--

K. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:			
Ofimática	Nivel	Idioma	Nivel
Ms. Word	Básico	Inglés	Básico
Ms. Excel	Básico		
Ms. Power Point	Básico		

L. OTROS:	
-	

