DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	8
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gerencia General
Director Jurídico
Director de Planificación, procesos y proyectos de inversión
Dirección de Operaciones
Dirección Comercial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ciencias sociales y del comportamiento

2. MISIÓN

Asistir y brindar soporte administrativo y técnico, y asistir en la administración de la documentación e información de la Unidad Administrativa, dando cumplimiento a la normativa legal, para garantizar su confidencialidad y disponibilidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Actividades de apoyo administrativo y técnico en niveles Directivos y/o Ejecutivos, Manejo de agenda Elaboración de informes y reportes gerenciales		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión documental
Redacción ejecutiva
Atención al cliente
Operador del Sistema nacional de Conatratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Codifica y canaliza los requerimientos internos y externos de información y realiza seguimiento a la resolución.
- Prepara informes y reportes de la Unidad Administrativa en la que labora.
- Recopila y actualiza la documentación del área con la finalidad de mantener un adecuado control del archivo de los documentos en el ámbito de su competencia.
- Organiza la agenda del Gerente de la unidad administrativa en la que presta sus servicios de acuerdo con las prioridades y requerimientos.
- Prepara, administra y liquida la caja chica de la Unidad Administrativa en la que labora
- Efectúa las demás funciones inherentes al cargo, o las que le designe el Jefe Inmediato, siempre que guarden armonía con las disposiciones de la Constitución de la República y la normativa legal vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión documental y archivo
  Estructura y documentos habilitantes de expedientes del área
  Procesos manejados por el área
- Redacción de informes técnicos
  Procesos manejados por el área
  Indicadores de gestión del área
- Gestión documental y archivo
  Estructura y documentos habilitantes de expedientes del área
  Procesos manejados por el área
- Gestión documental
  Redacción comercial
  Técnicas de archivo
  Manejo de paquetes utilitarios
- Proceso de caja chica
  Reglamento de uso de caja chica

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.