

N° de plazas	1	Código de plazas	8	Clasificación	SP-AP	Nivel salarial	EIII-2
--------------	---	------------------	---	---------------	-------	----------------	--------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Presidencia del Consejo Directivo
Denominación:	Asistente Ejecutivo de Alta Dirección
Nombre del puesto:	Asistente Ejecutivo de Alta Dirección
Dependencia jerárquica lineal:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia funcional:	--
Puesto a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de gestión y de apoyo administrativo para el despliegue de las actividades administrativas de la presidencia en atención a sus requerimientos y necesidades, manejando información de carácter reservado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la agenda del presidente en lo concerniente a atender visitas, concertar citas y reuniones a fin de tener actualizados los registros y/o aplicaciones de la institución destinados para este fin.
2	Gestionar la información de carácter reservado de la presidencia.
3	Administrar la documentación que ingresa y se emite por parte de la presidencia con el fin de asegurar el orden, disponibilidad y confiabilidad de la misma, así como la confidencialidad y reserva de ser el caso.
4	Atender los encargos relacionados a las actividades, responsabilidades e iniciativas de la presidencia a fin de colaborar con el cumplimiento de las metas institucionales.
5	Realizar otras funciones que le sean asignadas por el presidente y asesores.
6	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	Otras funciones asignadas por la presidencia, relacionadas a la misión del puesto.
8	-
9	-

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Presidencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	c) ¿Se requiere colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Asistente de Gerencia, Administración, Secretariado, Computación o afines por formación.</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Asistente de Gerencia, Administración, Secretariado, Computación o afines por formación.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ d) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☐ Universitaria	☐	☐																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Asistente de Gerencia, Administración, Secretariado, Computación o afines por formación.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Redacción de documentos y control documentario.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

-

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	

EXPERIENCIA
Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

8 años

Experiencia específica

 A) Marque el **nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Departamento	☐ Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	--	---

 B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en funciones equivalentes**; ya sea en el sector público o privado.

5 años, desde puestos de Secretaria de Gerencia o Alta Dirección.

 C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **sector público**.

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.	☒ No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público
--	---

* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en funciones equivalentes en el puesto.

-

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

-

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Institucional	Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.
----------------------	---

REQUISITOS ADICIONALES

-