

N° de plazas	1	Código de plazas	175	Clasificación	SP-AP	Nivel salarial	EIII-2
--------------	---	------------------	-----	---------------	-------	----------------	--------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar funciones de gestión y de apoyo administrativo para el despliegue de las actividades administrativas de la Gerencia General en atención a sus requerimientos y necesidades, manejando información confidencial y/o reservado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la agenda del Gerente General en lo concerniente a atender visitas, concertar citas, eventos y/o reuniones a fin de tener actualizados los registros y/o aplicaciones de la institución, así como asegurar el cumplimiento de los protocolos establecidos.
2	Gestionar la información de carácter confidencial y/o reservado de la Gerencia General.
3	Administrar la documentación que ingresa y se emite por parte de la Gerencia General con el fin de asegurar el orden, disponibilidad y confiabilidad de la misma, así como la confidencialidad y/o reserva, cuando corresponda.
4	Atender los encargos relacionados a las actividades, responsabilidades e iniciativas de la Gerencia General a fin de colaborar con el cumplimiento de las metas institucionales.
5	Realizar el seguimiento a las respuestas de los documentos de interés, según determine la Gerencia General, a fin de su debida y oportuna atención.
6	Participar en la ejecución de las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistema integrado de gestión, presupuesto, 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 gerencia general y/o asesoría de gerencia general, 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 gerencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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

-