

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.1. IDENTIFICACIÓN	
Nombre del puesto	Asistente Administrativo
Área a la que pertenece	Administrativa
Cargo del jefe directo	Gerente Comercial y Mercadeo
Número de Plazas	1
1.2. FUNCIÓN BÁSICA	
Manejo del area administrativo y oficinas de la empresa	
1.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
Actividades / Tareas	
Recopilar informacion contable del mes	
Encargada de compras de oficinas	
Soporte en oficina	
Contestar el telefono	
Manejo de bancos	
Pagos	
Manejo de estadisticas	
1.4. FACTORES DE EVALUACIÓN	
Proactividad	
Eficiencia y agilidad para trabajos operativos	
Orden	
Manejo de las contingencias	
Presentacion personal	
1.5. COORDINACIÓN	
Proveedores	
Contador	
Mensajeria	
1.6. SUPERVISIÓN	
Supervisa a:	Supervisado por:
	Gerente Comercial y Mercadeo
1.7. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar físico: Oficina San Jose SPC	
Horario de trabajo: 8am - 12md	

2.PERFIL DEL PUESTO			
2.1.PERFIL DEL PUESTO			
Estudios	Contabilidad o Finanzas		
Especialidad			
Experiencia	Basica		
Otros estudios			
2.2 COMPETENCIAS BÁSICAS			
	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
COMPETENCIAS - VALORES			
1.Probidad y conducta.		X	
2.Vocación de servicio público.		X	
3.Sensibilidad social.		X	
4.Lealtad institucional.			X
COMPETENCIAS – GENÉRICAS			
1.Manejo informático a nivel de usuario.		X	
2.Conocimiento de los servicios públicos.		X	
2.3.COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
	NIVEL DE RELEVANCIA		
	MEDIANO	ALTO	MUY ALTO
COMPETENCIA DE GESTION			
1.Gestión por resultados.		X	
2.Identifica y propone indicadores de resultados		X	
COMPETENCIAS DE TRABAJO EN EQUIPO			
1.Trabajo en equipo.			X
2.Motivación.			X
COMPETENCIAS PERSONALES			
1.Orientación al logro.		X	
2.Capacidad autocrítica.		X	
3.Tolerancia al estrés.			X
4.Manejo de los errores personales.		X	
5.Iniciativa.			X