

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1	INTERFAZ: Todas las Direcciones, Unidades, Usuarios Internos y Usuarios Externos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado		
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo.			Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho; Ingeniería en Marketing; Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA; Ingeniería Comercial. Humanidades y Arte; Producción y Dirección en Televisión	
Nivel:	Profesional/ No Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza labores de asistencia y de apoyo administrativo, eficiente y eficaz de manera comprometida y responsable hacia el mejoramiento continuo del servicio que presta.		Tiempo de Experiencia:	3 años 2 años 1 año			
		Especificidad de la experiencia	Atención al usuario/ Asistencia Administrativa/ Manejo de programas de computación.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Servicio al usuario, programas informáticos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica el cumplimiento de normas y procedimientos para el desarrollo de sus actividades.		Constitución de la República; Ley Orgánica del Servio Público; Reglamento a la LOSEP; Ley Orgánica de Empresas Públicas		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Realiza actas de reuniones que lleve a cabo el jefe inmediato y transcribirlas.				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

<p>Selecciona, registra, clasifica y codifica el archivo de documentos que ingresan a la Dirección, así como mantener actualizado, organizado y distribuir los mismos.</p>		<p>Comprensión Oral</p>	<p>Bajo</p>	<p>Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.</p>
<p>Revisa la correspondencia sumillada y mantener un control sobre la misma, a fin de atender y dar trámites correspondientes.</p>		<p>Expresión Escrita</p>	<p>Bajo</p>	<p>Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)</p>
<p>Realiza llamadas telefónicas internas o externas, ingresar datos al computador, operar la fotocopidora, y demás herramientas de asistencia administrativa.</p>	<p>Técnicas de secretariado ejecutivo</p>	<p>Juicio y Toma de Decisiones</p>	<p>Bajo</p>	<p>Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.</p>
<p>Elabora el pedido sobre provisión de suministros.</p>		<p>Juicio y Toma de Decisiones</p>	<p>Bajo</p>	<p>Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.</p>
<p>Recibe, registra, clasifica, codifica el archivo de documentos que ingresan a la Dirección, así como mantener actualizado, organizado y distribuir los mismos.</p>		<p>Juicio y Toma de Decisiones</p>	<p>Bajo</p>	<p>Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.</p>
<p>Elabora comunicaciones internas y externas relacionadas al área.</p>		<p>Comprensión Escrita</p>	<p>Bajo</p>	<p>Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.</p>
<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>				
		<p>Denominación de la Competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento Observable</p>
<p>Elabora comunicaciones internas y externas relacionadas al área.</p>	<p>Conocimientos del sistema de gestión documental</p>	<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Bajo</p>	<p>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</p>
<p>Colabora en la digitación del plan operativo anual y mitigación de riesgos del área, así como los informes de cumplimiento, a fin de programar y ejecutar de forma organizadas las actividades propias de la dirección.</p>		<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Bajo</p>	<p>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</p>
<p>Realiza demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo y las dispuestas por su Jefe inmediato.</p>		<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Bajo</p>	<p>Realiza bien o correctamente su trabajo.</p>