

## PERFIL DE PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Órgano:	Órgano de Línea
Unidad Orgánica:	Gerencia de Mantenimiento de Aeronaves
Depende de:	Gerente de Mantenimiento de Aeronaves
Supervisa a:	N/A
Grupo Ocupacional:	Administrativos
Categoría:	AD-04

B. FUNCIONES GENERALES:
Asistir en la ejecución de las labores del Gerente de Mantenimiento de Aeronaves en todas las actividades administrativas.

C. PROFESIÓN / OCUPACIÓN:			
Técnico administrativo, secretariado y/o carreras afines.	Grado Académico		
	Técnico	I	Título
	Bachiller		Maestría
	Especialización		(D = Deseable) / (I = Indispensable)

D. EXPERIENCIA:	
General Laboral: (Indispensable)	02 años mínimo de experiencia laboral en general desde egresado.
En el Puesto: (Indispensable) (habiendo ocupado estos cargos dentro de los últimos 3 años)	01 año mínimo como Asistente Administrativo y/o cargos afines.
En el sector: (Deseable)	N/A

E. RESPONSABILIDAD SOBRE LOS RECURSOS:		Alto	Medio	Bajo
Supervisión / Coordinación:	Personal a cargo.			X
Económica / Financiera:	Bienes y valores.			X
Información:	Documentación confidencial.		X	

F. NIVEL DE TOMA DE DECISIONES:		Alto	Medio	Bajo
Estratégico:	Planificación global: Decisiones no programadas.			X
Táctico:	Decisiones programadas y no programadas.			X
Operativo:	Desarrollo de operaciones cotidianas: Decisiones programadas.	X		

G. ESFUERZO REQUERIDO:		Alto	Medio	Bajo
Mental:	Exigencias de concentración intensa en períodos largos.			X
Físico:	Empleo enérgico de la fuerza física contra algún impulso o resistencia.			X
Presión de tiempo:	Puntualidad en las actividades asignadas, a fin de evitar demoras en la entrega de información.	X		

H. CONDICIONES DE TRABAJO:	
Exposición al riesgo:	Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
Ambiente de trabajo:	Oficina

I. PERFIL DE COMPETENCIAS:				
N°	Código	Tipo	Nombre	Nivel
1		Centrales	Orientación a los resultados	3
2		Centrales	Trabajo en equipo	3
3		Centrales	Orientación al cliente	3
4		Centrales	Gestión del cambio	3
5		Centrales	Alineamiento a las normas	3

J. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:	
Especializaciones y/o Cursos (Deseable)	Curso de digitación y redacción documentaria, administración documentaria y/o afines
Otros Conocimientos (Deseable)	Gestión de archivos de documentos y/o afines.

K. CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA E IDIOMAS:									
OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word, Open Office Write, etc.)			X		Inglés		X		
Hoja de Cálculo: Excel			X						
Programas de Presentaciones: Power Point, etc.			X						
Otros:	N/A				Otros	N/A			

