



<b>Puesto Tipo: Asistente Ejecutivo</b>	
Código:	0047
<b>Identificación del Puesto Tipo:</b>	
- Tipo de Puesto	Común
-Familia Funcional:	Técnico Administrativo
-Grupo Profesional:	Técnico Administrativo
-Nivel de Clasificación:	IX
-Ubicación:	Varias Secretarías de Estado

<b>Misión</b>
Asistir a ministros, secretarios de estado y/o directores en todas las actividades involucradas en el área como ser: concertar citas, elaborar ayuda memoria, convocar y confirmar reuniones : de trabajo, servir de enlace en trámites administrativos, dar información requerida, llevar archivo especial, de conformidad a las directrices emanadas y normas y procedimientos ; establecidos, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.

<b>Funciones del Puesto:</b>
1. Asistir al superior inmediato en todas las actividades concernientes al área, con el propósito de brindar apoyo en la toma de decisiones.
2. Controlar la agenda, convocar y confirmar reuniones de trabajo, con el fin de que el superior cumpla puntualmente, con dichas reuniones.
3. Atender consulta internas y externas de todos aquellos que requieran servicios de información relacionada a gestiones que maneja el despacho.
4. Concertar citas, preparar carpetas de viaje, documentación e información sobre temas que serán abordados en las reuniones a que asistirá el superior inmediato.
5. Revisar y/o realizar la agenda e itinerario de las actividades institucionales a realizar por el superior jerárquico.
6. Brindar monitoreo y seguimiento a algunas actividades en ejecución por orden del superior inmediato.
7. Elaborar y/o presentar el informe mensual y trimestral de la reuniones y entre otras actividades sostenidas por el jefe inmediato con diferentes representantes del sector público y privado con el fin de llevar un registro eficiente de las mismas
8. Redacción de documentos varios a solicitud del superior jerárquico.
9. Brindar el seguimiento oportuno y respuesta inmediata a solicitudes de información



requerida al superior jerárquico por medio de correo electrónico.
10. Manejar el archivo de los oficios. Memorándum, oficios y otros documentos que firma el superior jerárquico.
11. Brindar el acompañamiento a reuniones cuando el superior jerárquico lo estime conveniente.
12. Realizar todas las funciones afín que le sean asignadas.

Requerimientos del Puesto-Tipo:
<i>Asistente Ejecutivo (Nivel de clasificación IX)</i>

Formación Académica:	Título Universitario en el Área de Ciencias Económicas, Sociales o Ingenierías afines al Área Administrativa.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio del idioma inglés.</li> <li>- Manejar paquetes de computación de acuerdo a necesidades</li> </ul>
Habilidades y Destrezas Requeridas:	-Buenas Relaciones Humanas -Redacción de Informes Técnicos.
Experiencias:	2 años mínimos de haber desempeñado puestos de apoyo a ejecutivos y directores
Alternativa:	-
Otros:	-
Periodo de Prueba:	90 días de servicio efectivo

<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado y aprobado por:</b>	<b>Presidencia Ejecutiva IHT</b>
<b>Fecha:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	