

	<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>
--	------------------------------

<b>CARGO</b>	PROFESIONAL APOYO TÉCNICO	<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>ÁREA</b>	TÉCNICA	<b>GERENCIA</b>	GENERAL

**FINALIDAD DEL CARGO:**

El Asistente Técnico brindará auxilio y apoyo en diversos temas y asuntos clave del área Técnica de la Promotora, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre aspectos técnicos. Brindará apoyo en todos los documentos técnicos que desarrolle la Entidad y análisis técnicos sobre temas relacionados con la Promotora. Además, deberá desarrollar todas las tareas que le sean encomendadas por la dirección técnica. Reemplazará al especialista técnico en sus ausencias o cuando sea necesario.

**REQUISITOS DEL CARGO**

REQUISITO	DESCRIPCION
<b>EDUCACION</b>	Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Economía y carreras afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años posteriores a la obtención del título profesional

COMPETENCIAS	DESCRIPCION	%
<b>CORPORATIVAS</b>	ORIENTACION AL CLIENTE	20.0
	TRABAJO EN EQUIPO	20.0
	PLANEACION Y ORGANIZACIÓN	20.0
	LIDERAZGO	20.0
	CULTURA DE SEGURIDAD	20.0
<b>FUNCIONALES</b>	TOMA DE DECISIONES	20.0
	ORIENTACION AL LOGRO	20.0
	COMUNICACIÓN EFECTIVA	20.0
	NEGOCIACION	15.0
	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	15.0
	VISION DE FUTURO	10.0

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

Turno de trabajo	Mañana, Tarde
Observaciones	Trabajo ordinario de 9,5 h de lunes a viernes

<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>ESPECIFICACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>
Micro informática (Herramienta informática básica)	Word	Procesador de texto
	Excel	Manejo de hojas de cálculo
	Power Point	Creación de presentaciones
Herramientas Colaborativas	Internet	
	Correo Electrónico	

**RESPONSABILIDADES DEL APOYO TÉCNICO**

- Asistir y apoyar de manera permanente al Especialista técnico en el desarrollo de sus funciones.
- Asistir y apoyar a la Gerencia General en asuntos técnicos.
- Asistir y apoyar al Director Técnico en asuntos técnicos.
- Realizar seguimiento de todos los procesos que sean competencia del área técnica.
- Prestar asistencia en materia de gestión de recursos humanos y relaciones laborales.
- Realizar las investigaciones necesarias en materia técnica.
- Realizar otras actividades vinculadas con las anteriores, en la medida que fueren necesarias, a requerimiento de la Gerencia, según corresponda.
- Cumplir de manera oportuna y eficaz las labores que le sean asignadas el especialista técnico, Director Técnico o Gerente General.
- Contribuir a la calidad, eficiencia y oportunidad de los procesos, a través del apoyo en el manejo de la información.
- Participar en los procesos de entrenamiento o instrucción de acuerdo con las políticas de formación corporativa para mantener vigentes las competencias del personal.
- Remplazar al Especialista Técnico en sus ausencias o cuando sea necesario.
- Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
Localización	Sede Administrativa
Elementos devolutivos	Equipo de oficina
Relaciones interpersonales	Clientes internos
	Clientes externos
	Contratistas - Proveedores
Evaluación pre ocupacional	
Evaluaciones periódicas	
Evaluación Post ocupacional	
Riesgos laborales principales	
Impactos ambientales	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión modificada	Fecha versión modificada	DESCRIPCION	Modifica
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.