PERFIL COMPETENCIAL

PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN / ASISTENTE DE DIRECCIÓN

CORPORATIVAS	ORIENTACIÓN AL USUARIO	Preocupación constante por satisfacer las necesidades del usuario, demostrando un compromiso total en la identificación de las mismas y proporcionando las soluciones más idóneas para subsanarlas.	Nivel III
	ORIENTACIÓN AL LOGRO	Esfuerzo e inquietud por la consecución y superación de las metas bajo criterios de calidad, eficiencia y rentabilidad.	Nivel II
	FLEXIBILIDAD Y ADAPTACIÓN	Capacidad para aceptar, asimilar y ajustarse a los cambios y a las nuevas situaciones para conseguir los objetivos.	Nivel II
ESPECÍFICAS	PENSAMIENTO ANALÍTICO	Capacidad para entender una situación, asunto o problema, identificando todas las variables y sus implicaciones paso a paso.	Nivel III
	INICIATIVA	Capacidad para actuar de forma proactiva, detectando oportunidades, anticipándose a los problemas y factores de cambio, y planteando acciones de mejora.	Nivel II
	TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para trabajar en colaboración con otros para la consecución de objetivos compartidos.	Nivel II
	PLANIFICACIÓN	Capacidad para estimar adecuadamente los recursos necesarios para la ejecución de una actividad (tiempo, personal, recursos materiales, soporte tecnológico, etc.), estableciendo prioridades y cumpliendo plazos.	Nivel II
	AUTOCONTROL	Capacidad de superar situaciones adversas buscando alternativas mediante una correcta gestión de las propias emociones.	Nivel II

COMPETENCIAS IDENTIFICADAS COMO CRÍTICAS DENTRO DEL PUESTO DE TRABAJO