

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.3.2.2.002.2 3.3.3.3.003.7 3.3.11.11.011.2	INTERFAZ: Proceso de apoyo, operativo, y de asesoría de la RMSMEP, con Instituciones Públicas, Privadas, Mixtas, ONG, y personas naturales para el intercambio de información.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Auxiliar Administrativo			Área de Conocimiento:	Todas las áreas	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Médica					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2					
Grado:	2					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de acciones administrativas y de secretariado para lograr un eficaz y eficiente desempeño en la Dirección de Asesoría Jurídica y de la empresa.		Tiempo de Experiencia:	3 meses			
		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente/ Asistencia Administrativa/ Manejo de programas de computación.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Administración de empresas, Derecho				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, memorando, informes, listados, actas, circulares y convocatorias y otros documentos diversos.		Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico, Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
				Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Receptar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia, documentación interna y externa de la empresa.				Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Preparar materiales para el desarrollo de reuniones de trabajo				Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Realizar el seguimiento a trámites y a disposiciones emitidas por su jefe inmediato.				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

Llenar el registro de la correspondencia en digital y físico.	Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LEY ORGANICA DE SALUD y demás normativas vigentes.	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
Asistir a las reuniones de trabajo dispuestas por su jefe		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Atender y proporcionar información al usuario y personal interno y externo de la empresa.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar otras actividades inherentes al área y dispuestas por el jefe inmediato.		Trabajo en Equipo	Bajo	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.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	