

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.4.1.1.001.5	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:	Asistente Administrativo			Área de Conocimiento:	Todas las áreas
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativa				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de acciones administrativas y de secretariado para lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Empresa.		Tiempo de Experiencia:	6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Asistencia Administrativa/ Manejo de programas de computación / archivo.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Administración de empresas, Secretariado Ejecutivo.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Atender y proporcionar información al usuario y personal interno y externo de la empresa.		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 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.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
			Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Receptar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia, documentación interna y externa de la empresa.			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Elaborar oficios, memorando, informes, listados, actas, circulares y convocatorias y otros documentos diversos.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Asistir a actos por delegación de su jefe inmediato.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			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.
Preparar materiales para el desarrollo de reuniones de trabajo.					

Mantener actualizada la base de datos del personal del área.
Realizar el seguimiento a trámites y a disposiciones emitidas por su jefe inmediato.
Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por el director/a o coordinador del área asignada.

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	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.