

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.1.1.0.001.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado		
Denominación del Puesto:	Asistente de Gerencia	Gerencia General, Unidades Administrativas, Usuarios Internos y Externos.				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Gerencia General					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
Asistir las labores de secretariado y asistencia administrativa para el puestos de Gerencia y Dirección de manera ágil y oportuna.		Especificidad de la experiencia	Atención al cliente/ Asistencia Administrativa/ Manejo de programas de computación.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Servicio al Cliente, Gestion Documental, Protocolo y Etiqueta				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en laboración el Plan Operativo Anual, Plan de Mitigación de Riesgos, Plan Anual de Contratación y demás planes inherentes a la Gerencia General, para su presentación y posterior aprobación;				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Asiste proporcionando información de índole administrativa, financiera y operativa cuando las entidades de control lo solicitan				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridades determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza
Recepta, registra, clasifica, distribuye y mantiene actualizado y organizado el archivo de documentos y comunicaciones que ingresan a la Gerencia General por parte de los funcionarios y ciudadanía, para que previa sumilla sean distribuidas a las diferentes áreas, a fin de atender y dar el trámite correspondiente		Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orqánica del Sistema Nacional de		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

Redacta oficios, memorandos, informes y demás documentos inherentes al área para despachar y archivar conforme correspondan
Actualiza la agenda de reuniones, compromisos y actos a los cuales debe asistir el Gerente General; las actividades realizadas, solicitudes de audiencias, visitas, llamadas telefónicas, mensajes, correspondencia y comunicaciones que se presentan en el área
Realiza, organiza, prepara y asiste a las reuniones o sesiones de trabajo del Directorio y Gerencia General, toma notas y audio de las intervenciones de los participantes para la realización de actas, comunicaciones, oficios, memorandos y demás documentación correspondiente
Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato.

contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos, Decretos y Normativas vigentes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.