

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### 1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macroproceso / Proceso: Dirección Administrativa
Puesto: <b>Asistente de Gestión Administrativa</b>	Subproceso - Área: Dirección Administrativa
Nivel: No profesional	Código: 4.4.2.2.008.03
Rol del Puesto: Ejecución de Proceso de Apoyo	Grupo Ocupacional: SP1

### 2. Misión del Puesto

Asistir y apoyar en el seguimiento de la ejecución del POA, PAC y actividades relacionadas con los servicios administrativos requeridos por la empresa.

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Colabora en la elaboración y redacción de Informes del Área administrativa.	5	3	4	17
Apoya en el seguimiento a la ejecución del POA y PAC de la Empresa.	3	4	3	14
Revisa y valida que los trámites para requerimiento de pago del área Administrativa tengan consistencia y cuenten con toda la documentación habilitante, cumpliendo con los procedimientos establecidos.	5	3	3	14
Apoya en la revisión de los requerimientos de las diferentes áreas, previo a la certificación del POA y PAC.	5	3	2	11
Mantiene actualizado el expediente de control de los procedimientos de ínfima cuantía	4	3	3	13
Elabora comunicados internos y/o externos.	4	2	4	12
Apoya en la contratación y administración del aseguramiento de bienes.	2	3	3	11
Colabora en la elaboración del POA y PAC de la Empresa.	1	3	3	10
Archiva los documentos que se manejan en el área de forma física y digital.	5	2	2	9
Mantiene actualizada la base de datos del área.	3	2	1	5
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Colabora en la elaboración y redacción de Informes del Área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe inmediato</li> </ul>
Apoya en el seguimiento a la ejecución del POA y PAC de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe inmediato</li> <li>• Responsable de unidades administrativas o procesos</li> </ul>
Revisa y valida que los trámites para requerimiento de pago del área Administrativa tengan consistencia y cuenten con toda la documentación habilitante, cumpliendo con los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe inmediato</li> </ul>

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

Colabora en la elaboración y redacción de Informes del Área administrativa.	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 Orgánica del Sistema Nacional de 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 y normas vigentes.
Apoya en el seguimiento a la ejecución del POA y PAC de la Empresa.	
Revisa y valida que los trámites para requerimiento de pago del área Administrativa tengan consistencia y cuenten con toda la documentación habilitante, cumpliendo con los procedimientos establecidos.	

### **6. Instrucción Formal Requerida**

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Tercer año o sexto semestre aprobado	Administración, Contabilidad y Auditoría CPA.	Ciencias Administrativas, Informática, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y Afines.

### **7. Experiencia Laboral Requerida**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 años
Especificidad de la experiencia	Atención al cliente/ Asistencia Administrativa/ Manejo de programas de computación
Contenido de la experiencia	Desempeño de puestos de trabajo en labores de asistencia administrativa, asistencia ejecutiva.

### **8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas**

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación/Asesoramiento.	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			X
Identificación de Problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			X
Monitoreo y Control.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos			X
Expresión Escrita.	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)			X

### **9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales)**

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X

## **DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

Orientación de servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			X
Relaciones Humanas	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, usuarios y proveedores.			X
Actitud al cambio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			X

### **10. Requerimientos de Selección y Capacitación**

Conocimiento / Destreza	Requerimiento de	
	Selección	Capacitación
<b>CONOCIMIENTOS</b>		
Elaboración y redacción de Informes	X	
Relaciones Humanas	X	X
Procesos y procedimientos internos		X
Ordenanzas		X
Normas	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Tecnólogo, Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria. Considera cursados 3 años de carrera universitaria o certificado de haber culminado la carrera	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Desempeño de puestos de trabajo en labores de asistencia administrativa, asistencia ejecutiva.	X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Expresión Escrita	X	X
Comprensión Escrita	X	
Orientación/Asesoramiento	X	X
Monitoreo y Control	X	
Comprensión Oral	X	
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X
Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	