

### 1. Datos de Identificación

Institución: Empresa Pública Municipal de Movilidad de Machala	Macro proceso / Proceso: Gestión Financiera
Puesto: <b>Asistente Administrativo</b>	Subproceso - Área: Gestión Financiera.
Nivel: No profesional	Código: 4.4.6.6.006.04
Rol del Puesto: Administrativo	Grupo Ocupacional: SPA4

### 2. Misión del Puesto

Asistir oportunamente en las actividades administrativas en la Unidad o Área asignada apoyando en la consecución de los objetivos y entrega de productos y servicios

### 3. Actividades del Puesto

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Elabora oficios, memorandos, circulares, etc. del área asignada.	5	3	3	14
Asiste en la elaboración y programación del trabajo del área asignada.	5	3	3	14
Apoya en la elaboración de reportes requeridos por el área o por el jefe inmediato, de acuerdo con sus competencias.	5	3	3	14
Realiza el despacho documental y emite los reportes correspondientes.	5	4	2	13
Apoya en el seguimiento de las actividades programadas propias del área y/o dispuestas por el jefe inmediato	4	3	3	13
Clasifica la documentación que ingresa y archiva en los expedientes correspondientes tanto en físico como digital y registra en la base de datos.	5	2	3	11
Colabora en la coordinación de las reuniones requeridas por el jefe inmediato.	4	3	2	10
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato.	2	2	2	6

### 4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elabora oficios, memorandos, circulares, etc. del área asignada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe inmediato, clientes internos y externos</li> </ul>
Asiste en la elaboración y programación del trabajo del área asignada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe inmediato, clientes internos y externos</li> </ul>
Apoya en la elaboración de reportes requeridos por el área o por el jefe inmediato, de acuerdo con sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe inmediato, clientes internos y externos</li> </ul>

### 5. Conocimientos Requeridos

Actividades Esenciales	Conocimientos
Elabora oficios, memorandos, circulares, etc. del área asignada.	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
Asiste en la elaboración y programación del trabajo del área asignada.	

<p>Apoya en la elaboración de reportes requeridos por el área o por el jefe inmediato, de acuerdo con sus competencias.</p>	<p>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.</p>
---	--

### 6. Instrucción Formal Requerida

Nivel de Instrucción Formal	Título Requerido	Área de Conocimientos
Bachiller	Bachiller	Todas las áreas

### 7. Experiencia Laboral Requerida

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 meses
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Desempeño de trabajos de asistente ejecutiva o secretario(a).

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			X
Pensamiento crítico.	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.			X
Pensamiento analítico.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.			X
Comprensión oral.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			X
Comprensión escrita.	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.			X
Expresión escrita.	Escribir documentos de mediana complejidad.			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
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>		
Secretariado ejecutivo	X	
Administración del tiempo		X
Protocolos de servicio	X	X
Protocolos de atención	X	X
Redacción y ortografía	X	X
Gestión documental	X	X
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Bachiller	X	
<b>CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA</b>		
Desempeño de trabajos de asistente ejecutiva o secretario(a).	X	
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Organización de la información	X	
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Comprensión oral	X	
Comprensión escrita	X	
Expresión escrita	X	
<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Trabajo en equipo	X	X
Orientación de servicio	X	X



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Orientación a los resultados	X	X
Conocimiento del entorno organizacional		X
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	
Relaciones Humanas	X	X
Actitud al cambio	X	