



CUERPO DE BOMBEROS DE LOJA
DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO
TALENTO HUMANO

Version:	2012-02	F. de Elab.:	01/06/2011	F. de Revision:	01/06/2012
1. DATOS E IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMA REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Instrucción:	Bachiller
Denominación:	Asistente Administrativo	Jefe Administrativo Financiero, Jefe de Talento Humano, IESS, MRL.			
Nivel:	No Profesional				
Unidad o Proceso:	Proceso Habilitante			Certificado:	Bachiller
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico de Apoyo 2			Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo, Comercio y Administración, Carreras afines.
Grado:	4				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Institucional				
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL OCUPACIONAL:			
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la Experiencia:	Procesadores de textos, base de datos, hojas electronicas de calculo.		
3. ACTIVIDADES ESCENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Colabora en actividades de apoyo administrativo a una unidad; realiza y recepta llamadas telefónicas; toma nota en reuniones; realiza memos, oficios y demás comunicaciones que la unidad requiera.		Conocimientos de Oficina: conocimiento de normas internas y procedimientos vigentes sobre las diferentes gestiones administrativas, financieras o técnicas desarrolladas en la unidad y facilidad para el manejo de paquetes informáticos relacionados con sus funciones.		Destreza matemática: habilidad para trabajar con números, analizarlos e interpretarlos de manera lógica, tendiente a optimizar los procesos administrativos y financieros desarrollados en la unidad.	
Elabora roles de pago del personal, efectúa liquidaciones, rectificaciones y realiza trámites para pagos por servicios prestados y adquisiciones, control de garantías; reporta periódicamente la información manejada en la oficina; a fin de mantener en custodia la documentación de respaldo de los egresos o trámites realizados.				Recolección de información: destreza para localizar la información requerida por la unidad de trabajo, facilidad para identificar los datos o cifras esenciales y saberlos utilizar con propiedad y eficiencia.	

<p>Registra el ingreso y egreso de la correspondencia de la unidad</p>		<p>Coordinación: habilidad para trabajar en grupo y relacionarse de manera positiva para ajustar las acciones y alcanzar resultados.</p>
<p>Informa a los funcionarios y empleados, en general sobre los trámites administrativos, financieros, de gestión técnica y otros que deben realizar las personas para la obtención de los servicios que brinda la Institución; a fin de agilizar y mantiene informados al personal interno o externo en los aspectos de trámites e intereses institucionales.</p>		<p>Razonamiento inductivo: capacidad de dar explicaciones lógicas de gestiones analizadas y datos procesados estadísticamente, dando respuestas específicas a problemas variados y de mediana complejidad.</p>
<p>Cumple con las demás actividades que de acuerdo a su cargo debe desempeñar.</p>		<p>Orientación al logro: capacidad e interés del funcionario o empleado para investigar y adquirir mayores conocimientos, así como predisposición para establecer objetivos de superación personal.</p>
		<p>Adhesión a normas y políticas: capacidad para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.</p>
		<p>Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del CBL e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.</p>