

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.4.00.03.02.00.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Rector y Vicerrectores, Autoridades de Unidad Académica y Administrativa, Directores, Administrativos y Docentes. Cliente Externo: Proveedores, estudiantes, Instituciones Públicas y Privadas, CES, SENESCYT y CEAACES.		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Asistente Ejecutiva 3					Tecnológico Superior	
Nivel:	5 Nivel Operativo Escalas Propias					Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	Gerencia Administrativa			Área de Conocimiento:		Secretaría Bilingüe, Ciencias Sociales, Ciencias Educativas, Administración, Idiomas, Turismo	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Apoyo Técnico A4						
Grado:	A4 - 2						
Ámbito:	Institucional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar labores y actividades de procesos administrativos y brindar asistencia ejecutiva en las Unidades administrativas y académicas.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Tecnológico Superior	Técnico Superior		
			1 año	2 años	3 años		
		Especificidad de la experiencia	Logística, Procesos Administrativos, Relaciones Públicas.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Técnicas de redacción y manejo del idioma inglés. Administración archivos. Adquisiciones.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS			
Analiza los requerimientos de materiales y equipos de las Unidades y ejecuta los procesos de solicitud.	Inventario, Logística	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Redacta actas aprobadas en sesiones de Consejo Directivo.	Técnicas de Redacción	COMPRESIÓN ESCRITA	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.			
Archiva y custodia documentación del Consejo Directivo y Facultad.	Archivología y Técnicas de Archivo	EXPRESIÓN ORAL	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.			
Registra y controla el ingreso y egreso de los trámites de la Unidad.	Archivología y Técnicas de Archivo	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
Distribuye la correspondencia de las Unidades.	Técnicas de egreso y distribución de documentos.	EXPRESIÓN ESCRITA	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)			
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.	Relaciones Públicas y Manejo de Agenda.	MONITOREO Y CONTROL	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Prepara antecedentes y documentación necesaria para sesiones y reuniones de la Unidad.	Técnicas y control de registro e información	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Redacta oficios, circulares, convocatorias y certificaciones de temas inherentes a la Unidad.	Metodologías de redacción.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Atiende usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en la Unidad.	Atención al cliente.	APRENDIZAJE CONTINUO	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
		ORIENTACIÓN DE SERVICIOS	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
		CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
		TRABAJO EN EQUIPO	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			