

DESCRPTIVO DE PERFIL DEL PUESTO

Empresa Pública Metropolitana

EMASEO EP | Por un Quito Digno

1.- Datos de Identificación:

Denominación del cargo: Secretaria	Coordinación/ Área: Coordinación General Administrativa y Financiera
Grupo Ocupacional: Asistentes	Dirección: N/A
Escala Remunerativa: SP1	Subdirección: N/A
Régimen Laboral: LOEP	Unidad o proceso: Unidad de Secretaría General
RMU: USD 817,00	Línea de Supervisión: Líder de Secretaría General
	Supervisa a: N/A
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo	

2.- Misión del Puesto:

Ejecutar labores de secretaria y asistencia administrativa en las diferentes Subdirecciones, Direcciones, Coordinaciones y/o Gerencia General de la EMASEO EP, según se requiera, conforme necesidad institucional.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	FRECUENCIA	CONSECUENCIA DE ERRORES	COMPLEJIDAD	Total
Organizar la agenda del titular de la unidad (citas, reuniones, viajes, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.	Diario	Graves	Alta	21
Receptar, elaborar, entregar y archivar comunicaciones internas y externas, físicas y digitales, utilizando los sistemas informáticos respectivos.	Diario	Muy Graves	Alta	25
Receptar llamadas y atención a visitas del titular de área.	Semanal	Considerables	Moderada	13
Redactar, procesar y clasificar la correspondencia electrónica, que reciba la unidad en la que presta sus servicios.	Diario	Considerables	Moderada	14
Llevar un registro acerca del seguimiento y estado de los tramites en el sistema de documentación de la empresa "SITRA".	Diario	Muy Graves	Alta	25
Organizar movilización del personal en vehículos institucionales.	Diario	Considerables	Moderada	14
Elaborar memorandos y oficios.	Quincenal	Graves	Moderada	15
Las demás que asigne el jefe inmediato, afines al cargo.	-	-	-	-

4.- Interfaz del Puesto

Interfaz	
Unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.	
Interno (Direcciones, Unidades)	Coordinaciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Unidades de Gestión de la EMASEO EP.
Externo (Instituciones públicas y privadas, Ciudadanía)	Ciudadanía, personal de empresas públicas, privadas, y GADS.

5.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Organizar la agenda del titular de la unidad (citas, reuniones, viajes, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.	Sistemas Ofimáticos, Técnicas de secretariado gerencial,
Receptar, elaborar, entregar y archivar comunicaciones internas y externas, físicas y digitales, utilizando los sistemas informáticos respectivos.	
Llevar un registro acerca del seguimiento y estado de los tramites en el sistema de documentación de la empresa "SITRA".	

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Área de conocimientos formales
4 semestre de formación académica en Tercer nivel o Tecnología	Secretariado Ejecutivo, Administración.

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Tiempo de experiencia	año
Experiencia Específica	Asistencia administrativa a nivel directivo, Redacción y Ortografía, Atención al cliente.

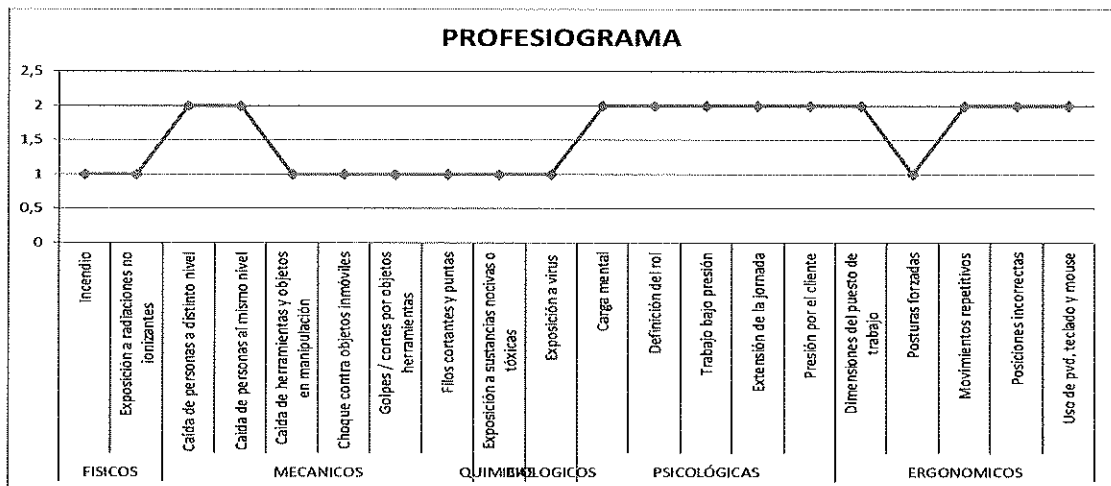
8.- Competencias Técnicas Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.		x	
Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.		x	

9.- Competencias de Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y las satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.		x	
Disposición a aprender	Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre las cosas, hechos y personas; participar activamente en actividades de aprendizaje; recurrir a los demás como fuente de información; mostrar una actitud de apertura a los cambios del conocimiento; consultar constantemente por fuentes de información para la adquisición de nuevos conocimientos; practicar el auto-aprendizaje.		x	

10.- Seguridad y Salud Ocupacional

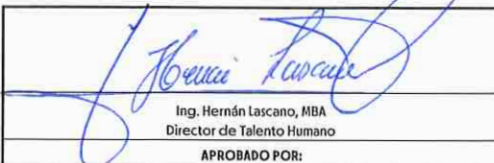
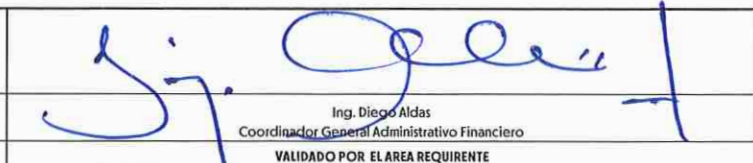


Factores de riesgos	Peligros
Riesgo Físico	Exposiciones a radiaciones no ionizantes, iluminación deficiente.
Riesgo Mecánico	Caída a distinto y al mismo nivel, golpes contra objetos inmóviles, filos cortantes.
Riesgo Biológico	Exposición a virus (SARS-COV2, viruela símica).
Riesgo Psicosocial	Trabajo a presión, repetitividad, sobrecarga laboral.
Riesgo Ergonómico	Posturas forzadas, uso de PVD, teclado y mouse.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO			
PROTECCIÓN RESPIRATORIA		PROTECCIÓN AUDITIVA	
<input type="checkbox"/>	Respirador para Polvo	<input type="checkbox"/>	Protector tipo Tapón
<input type="checkbox"/>	Respirador Media Cara	<input type="checkbox"/>	Protector Copa
<input type="checkbox"/>	Respirador Cara Completa		
PROTECCIÓN VISUAL Y FACIAL		PROTECCIÓN CUERPO	
<input type="checkbox"/>	Protector de vista lente claro	<input type="checkbox"/>	Traje TYVEK
<input type="checkbox"/>	Monogafas	<input type="checkbox"/>	Delantal de Cuero
<input type="checkbox"/>	Careta para Soldar	<input type="checkbox"/>	Delantal Plástico
<input type="checkbox"/>	Careta para Esmerilar		
		PROTECCIÓN DE LA CABEZA	
		<input type="checkbox"/>	Casco de seguridad (cuando aplique)
		PROTECCIÓN DE LOS PIES	
		<input type="checkbox"/>	Botas de Seguridad PVC
		<input type="checkbox"/>	Calzado de Seguridad con puntera de acero.
HERRAMIENTAS QUE UTILIZA			
<input type="checkbox"/>	Escoba y pala	<input type="checkbox"/>	Vehículo recolector
<input type="checkbox"/>	Gavetas	<input type="checkbox"/>	Equipo pesado
		<input checked="" type="checkbox"/>	Equipos de alta presión
		<input type="checkbox"/>	Maquina de suelda y oxicorte
		<input type="checkbox"/>	Esmeril
		<input type="checkbox"/>	Herramientas manuales
		<input type="checkbox"/>	Equipos de computo
		<input type="checkbox"/>	Material de oficina
		<input type="checkbox"/>	Instrumental médico
EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES			
Pre - ocupacionales	Biometría Hemática, Perfil Lipídico, Química Sanguínea, Examen visual, Rx AP y L de columna dorsal y lumbar.		
De inicio	Estándar de tórax y Rx AP y L de columna cervical.		
Periódicos	Biometría Hemática, Perfil Lipídico, Perfil Hepático, Química Sanguínea, EMO, PSA, PAP Test cervical.		
Reintegro	Biometría Hemática, Perfil Lipídico, Química Sanguínea, Examen visual, Rx AP y L de columna dorsal y lumbar.		
Especiales	Rx cervical, Examen visual.		
Post - ocupacionales	Biometría Hemática, Perfil Lipídico, Química Sanguínea, Examen visual, Rx AP y L de columna dorsal y lumbar.		

CONTRAINDICACIONES ABSOLUTAS Y RELATIVAS	
ABSOLUTAS	Patologías Psiquiátricas o trastornos del sistema nervioso central.
RELATIVAS	Trastornos osteomusculares degenerativos, patologías cardiovasculares, trastornos crónico metabólico.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
Constitución de la República	
Ley Orgánica de Empresas Públicas	
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.	
Código de Trabajo	
Código de Ética	
Reglamento Interno de Trabajo	
Reglamento Orgánico Funcional por Procesos	
Reglamento Interno de Higiene y Seguridad	
Medidas de Prevención de Riesgos Laborales que proponga la EMASEO EP., a través de la Unidad de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.	
Normativa, Instructivos, procedimientos y manuales aplicables.	
Misión, visión, principios, valores y objetivos estratégicos.	
Recomendaciones de exámenes y/o auditorías de los organismos de control.	
Utilizar correctamente los equipos de protección, ropa de trabajo y/o uniforme institucional.	

		
Diana Carvajal Analista de Desarrollo de Talento Humano	Diego Obregón Analista Senior de Desarrollo de Talento Humano	Edison López Líder de Desarrollo de Talento Humano
ELABORADO POR:		REVISADO POR:

	
Ing. Hernán Lascano, MBA Director de Talento Humano	Ing. Diego Aldas Coordinador General Administrativo Financiero
APROBADO POR:	VALIDADO POR EL AREA REQUIRENTE

