

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1804475927 - ING. BUENAÑO GUEVARA ANDREA JOANA

CÓDIGO: 00205

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DEPARTAMENTO:	Dirección talento humano	PROCESO:	Apoyo
ÁREA:	Dirección de Talento Humano	ROL:	Técnico
PUESTO DE TRABAJO:	Secretaria Talento Humano	GRUPO:	Técnico
SEDE:	Ambato	CATEGORÍA:	Administrativo
SUPERVISA A:	No aplica		

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	Tercer nivel (Título profesional, tecnólogo)	TIEMPO DE EXPERIENCIA	2 años
TÍTULO REQUERIDO	Administración de Empresas Psicología Industrial	ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA	Secretaria Departamental
ÁREA DE CONOCIMIENTO	Manejo de procesos administrativos asistenciales, análisis de datos	CONTENIDO DE LA EXPERIENCIA	Manejo de bases de datos y plataformas, manejo de archivos, elaboración documentos, gestión documental y asistencial.

MISIÓN	CLIENTE/BENEFICIARIO
Ejecutar actividades de secretariado y apoyo en los procesos administrativos a la Dirección de Talento Humano.	Directores de Carreras , Directores de sedes y matriz, Dirección Talento Humano , Personal docente y administrativo., Áreas de Talento Humano

ACTIVIDADES ESENCIALES	CONOCIMIENTOS ACÁDEMICOS	REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
		SELECCIÓN	CAPACITACIÓN
Administrar los datos en el sistema SG distributivos de la matriz Ambato	TICs	X	
Apoyar en la recopilación de información solicitada en procesos de evaluación y acreditación por organismos de control.	Manejo de bases de datos	X	
Apoyar en las actividades administrativas y operativas de las diferentes áreas de Talento Humano.	Subsistemas de Talento Humano.	X	X
Elaborar oficios, documentos, certificados laborales, matrices e información requerida por las demás dependencias a la Dirección de Talento Humano	Redacción de documentos	X	
Receptar y entregar correspondencia que ingresa a la Dirección de Talento Humano.	Gestión documental Archivo	X	

COMPETENCIAS	NIVEL	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
			SELECCIÓN	CAPACITACIÓN
Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	X	X
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Avanzado	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X	
Expresión escrita	Básico	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	X	
Aprendizaje Activo	Básico	Analizar las consecuencias de la publicación de un artículo en un periódico	X	

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS				
Elaborar la plantilla del personal docente y administrativo (distributivo) del personal a nivel nacional				
Atender a los clientes externos e internos de la institución con relación a los procesos administrativos que se relacionan con el Departamento de Talento Humano.				
Archivar y manejar la documentación del departamento de Talento Humano.				
Llevar el control de la agenda de Dirección Talento Humano				

CONOCIMIENTOS INFORMATIVOS				
Información Institucional a nivel estratégico: conocimiento de misión, visión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, actividades tácticas				
Naturaleza del área /departamento: conocer los procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.				

CONOCIMIENTOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS	NIVEL	REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN		CONOCIMIENTOS IDIOMAS, OTROS	NIVEL	REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
		SELECCIÓN	CAPACITACIÓN			SELECCIÓN	CAPACITACIÓN
Excel	Medio	X		Inglés	Bajo	X	
Word	Medio	X					
Power Point	Básico	X					

CONOCIMIENTO DE LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS						REQUERIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	
						SELECCIÓN	CAPACITACIÓN
Reglamento Orgánico Funcional							X
Resoluciones Expedidas por la UNIANDES							X

OTROS (SISTEMAS, MANUALES, PLATAFORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS)

sg distributivos

Plataforma SUT

PLATAFORMA DE EMPLEADORES IESS

Ley Orgánica de Educación Superior

Código de Trabajo

COMPETENCIAS: DESTREZAS / HABILIDADES CONDUCTUALES (GENERALES)	NIVEL	DESCRIPCIÓN
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.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

REVISADO POR:

ING. ANDREA SOLEDAD GORDÓN FIALLOS
REVISOR

AUTORIZADO POR:

DR. JUAN DE DIOS MORALES DE LA TORRE
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO