

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

N° REVISIÓN: GAF-CTH-2021

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4082504	INTERFAZ: Gerencias y Coordinaciones de la EPMPQ, entidades públicas y privadas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		Detalle del Nivel de Instrucción		Grados académicos de licenciatura y los títulos profesionales universitarios o politécnicos y sus equivalentes.
Gerencia	ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Coordinación	COORDINACION ADMINISTRATIVA		Área de Conocimiento:		Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho, Educación, Administración, Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), Ingeniería, Industria y Construcción, Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística
Área / Gestión	COORDINADOR				
Nivel:	ESCALA PROFESIONAL				
Rol:	DIRECCIONAMIENTO DE GESTION				
Grupo Ocupacional:	COORDINADOR_2				
Grado:	B				
Régimen:	LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS				
Tipo de Trabajo	Administrativa				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Garantizar la entrega adecuada de recursos materiales, servicios básicos y complementarios a través de un proceso administrativo, de acuerdo a los principios de transparencia, eficacia, eficiencia y calidad apegados a las normas constitucionales y legales vigentes.</p>		Tiempo de Experiencia Mínima:	5 AÑOS
		Especificidad de la experiencia	Dirección de planes, programas y proyectos inventarios bienes, servicios, seguros, atención al usuario.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación	
Seguros, administración de programas de inventarios, bienes y servicios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS / CONDUCTUALES			
		TIPO DE COMPETENCIA	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar y gestionar con instituciones que permitan mejorar el estándar de servicios para los usuarios internos y servidores de la EPMPQ.	Normativa Legal Vigente interna y Gestion de bienes y servicios	TÉCNICA	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		CONDUCTUAL	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, para dar a conocer a la gerencia Administrativa Financiera acerca de novedades o inconvenientes de la gestión.	Normativa Legal Vigente interna	TÉCNICA	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
		CONDUCTUAL	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.
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades bajo su cargo.	Normativa Legal Vigente interna	TÉCNICA	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		CONDUCTUAL	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Gestionar y autorizar el pago de planillas de los servicios básicos y complementarios prestados a la EPMPQ.	Procedimientos técnicos y revisión de facturas	TÉCNICA	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		CONDUCTUAL	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Administrar el pool de vehículos livianos no operativos en coordinación con Gerencias. Coordinaciones y conductores a cargo de los vehículos.	Normativa Legal Vigente interna, Ley Orgánica de Transporte, mantenimiento vehicular	TÉCNICA	Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos.
		CONDUCTUAL	Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que constan en el estatuto orgánico de la gestión organizacional de la EPMPQ, vigente.					

10. TIPO DE MAQUINARIA, EQUIPOS U OTROS ELEMENTOS QUE UTILIZA PARA EJECUTAR EL PUESTO	
Máquinas/equipos/software/elemento	Tiempo de Uso
Computadora	TODO EL DIA
Ofimática	TODO EL DIA
Programas Contables	TODO EL DIA

ELABORADO POR:  REVISADO POR:  APROBADO POR: 