

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.3.03.02.06.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado	
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo Administrativo y Régimen Disciplinario Municipal			Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Sistemas de Calidad y Emprendimiento, Derecho o Economía
Nivel:	Operativo (No Profesional)				
Unidad Administrativa:	Subdirección de Gestión de Administración de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) de Apoyo Técnico Municipal				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la ejecución de procesos administrativos relacionados con el control de la asistencia de funcionarios, servidores y trabajadores municipales a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área.		Tiempo de Experiencia:	9 Meses en funciones afines		
		Especificidad de la experiencia	Planificación, Proyectos, Gestión Documental, Talento Humano, Normativas Legales Vigente		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación					
		Planificación, Proyectos, Gestión Documental, Talento Humano, Normativas Legales Vigente			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Registra en los dispositivos biométricos y en el sistema informático codificaciones de asistencia de servidores municipales, para su asignación, desactivación y/o reasignación, por disposición del inmediato superior y lo mantiene actualizado y detallado; Toma la huella digital a servidores municipales de reciente vinculación y asigna su codificación, para el control diario de asistencia por autorización del inmediato superior; Levanta expedientes de reciente vinculación y separa los expedientes de servidores desvinculados por diferentes motivos en aplicación de la normativa legal vigente;		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36

Colabora en la verificación diaria del control de asistencia y puntualidad de los servidores municipales y elabora el reporte mensual de inasistencias y atrasos del personal, a fin poner a consideración del inmediato superior las novedades que se presentan para tomar las acciones correspondientes;
Lleva un registro diario de los expedientes que han sido solicitados por el personal de la Dirección de Talento Humano para el estricto uso en actividades laborales, los mismos que deben ser devueltos en las mismas condiciones, verificando que no falte ninguna documentación y reporta las novedades a su inmediato superior a fin de que se tomen las medidas pertinentes;
Realiza el registro y control de asistencia de pasantes y practicantes, mismo que luego de haberse cumplido con las horas solicitadas se entregará el correspondiente certificado de cumplimiento;
Mantiene la seguridad, rotulación de carpetas y archivadores, a fin de facilitar la búsqueda; y, colabora en la digitalización de los expedientes a fin de automatizar la información;
Registra en el sistema informático los permisos, descansos médicos y vacaciones concedidas al personal institucional;
Participa en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones y Plan de Mitigación de Riesgos del área, a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;
Recopila y registra las comunicaciones de justificación de inasistencia, reportes diarios, hojas de permiso y demás documentación inherente al puesto;
Recepta y contesta memorandos justificativos de inasistencia y permisos; así como también mantiene actualizado y organizado el archivo de estadísticas por concepto de inasistencias y atrasos;
Organiza y mantiene actualizados los expedientes personales de servidores y trabajadores del GAD Municipal de Machala, de acuerdo a orden alfabético, tipo de contratación, antigüedad, etc.;

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativas vigentes

Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	87
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15