



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.02.00.3.04.01.03.0	<b>INTERFAZ:</b>  GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Municipal 1			<b>Área de Conocimiento:</b>	Cualquier especialidad.
<b>Nivel:</b>	Operativo (No Profesional)				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General				
<b>Rol:</b>	Apoyo Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 1				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Receptar, registrar, distribuir y archivar la documentación inherente al área, aplicando las normas y procedimientos definidos para lograr los resultados del área.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerido.		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Redacta y transcribe correspondencia, informes y documentos diversos solicitados por el inmediato superior;		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	

Recibe y registra las diferentes comunicaciones que ingresan y salen del área;
Brinda apoyo logístico en actividades especiales que ejecuta el área;
Recopila, clasifica y analiza información en general y las pone a disposición del inmediato superior;
Informa las acciones administrativas emanadas por la unidad;
Recepta o realiza llamadas telefónicas internas o externas y opera las herramientas tecnológicas de asistencia administrativa;
Reporta al inmediato superior sobre las actividades realizadas y/o cualquier novedad o irregularidad presentada;
Mantiene actualizado el archivo de documentos y comunicaciones a su cargo;
Atiende y orienta a la ciudadanía en los diferentes trámites, consultas y demás requerimientos;
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestos por el jefe inmediato.

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 y demás normativas vigentes.

Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.