

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.02.00.2.03.03.05.0	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Apoyo de Administración Estratégica y Mejora Continua Municipal	Gad Municipal de Machala, Dirección y Unidades			<b>Área de Conocimiento:</b>	Cualquier especialidad.	
<b>Nivel:</b>	Operativo (No Profesional)						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección de Administración Estratégica y Mejora Continua						
<b>Rol:</b>	Apoyo Administrativo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Cantonal			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN</b>		Apoyar en procesos administrativos y técnicos inherentes al área, a fin de lograr el fortalecimiento de la gestión institucional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerido		
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, Planificación,		
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
				<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Ofimática, Administración Estratégica			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
<p>Recopila información que servirá de base para la formulación o actualización de planes, programas y proyectos inherentes al área;</p> <p>Recepta y distribuye los documentos que ingresan al área y revisa la correspondencia sumillada por el jefe inmediato a fin de dar el trámite que corresponda y mantiene actualizado y organizado el archivo de documentos y comunicaciones del área;</p> <p>Redacta oficios, memorandos, informes y demás documentos inherentes al área; así como también despacha y archiva conforme corresponda;</p>				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
				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
				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33

Recopila información inherente a las actividades que desarrolla el área y elabora estadísticas gerenciales de la gestión del área;
Atiende a funcionarios, servidores y ciudadanía en general sobre asuntos administrativos inherentes al área;
Colabora en la elaboración y actualización del inventario de mobiliario, equipamiento y bienes de consumo del área con los respectivos responsables;
Transcribe informes técnicos solicitados por el inmediato superior sobre la gestión del área y los pone a su consideración para su análisis y aprobación;
Colabora con el levantamiento de información de campo, así como también tabula la información recopilada y los reporta mediante informes al inmediato superior para tomar las acciones correspondientes;
Colabora con la agenda de compromisos o novedades del jefe inmediato, a fin de ponerlos a su consideración para las acciones correspondientes y recepta y opera equipos de comunicación e información y demás herramientas de asistencia administrativa; y,
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas 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.

Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.	66
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
<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.	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
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	<b>18</b>
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6