



ALCALDÍA DE MACHALA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.4.02.01.05.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Obras Públicas Municipal 1	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos			
Nivel:	Operativo (No Profesional)				
Unidad Administrativa:	Obras Públicas				
Rol:	Apoyo Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	No requerida	
2. MISIÓN					
		Tiempo de Experiencia:	No requerida		
Realizar actividades de asistencia administrativa variadas aplicando la normativa y procedimientos institucionales, a fin de contribuir al logro de productos y servicios generados por el área.		Especificidad de la experiencia	No requerida		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		No requerida			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recepta, registra y archiva las diversas comunicaciones internas y externas inherentes a la Dirección y Redacta las comunicaciones de conformidad a los direccionamientos dispuestos por el jefe inmediato;			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

Recopila información relacionada con la gestión del área a fin de usarla como base para la elaboración de estadísticas gerenciales a fin de ponerlas a consideración del inmediato superior para la toma de decisiones;	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.
Clasifica información inherente a las Unidades de la Dirección de Obras Públicas, a fin de contar con información útil, como base para ejecutar las actividades propias del área;		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Redacta informes de baja complejidad inherentes a la Dirección, solicitados por el inmediato superior, a fin de atender los requerimientos del área;		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Participa en la elaboración de reportes de asistencia y horas extras del personal que labora en el área y sus dependencias, a fin de ponerlos a consideración de la Dirección Talento Humano para los fines pertinentes;		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantiene actualizada la agenda de compromisos o novedades del jefe inmediato; a fin de ponerlos a su consideración para las acciones correspondientes;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recepta o realiza llamadas telefónicas internas o externas, operar el fax, scanner, copiadora y demás herramientas de asistencia administrativa y Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el director del área.		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.
Participa en la consolidación del plan operativo anual, plan anual de inversión, plan de mitigación de riesgos y plan anual de contrataciones del área; a fin de ponerlo a consideración del jefe inmediato para la toma de decisiones; y,		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Realiza otras actividades relacionadas con su competencia y dispuestas por el inmediato superior.		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.