



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>	4.02.00.4.02.02.05.0	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller				
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Apoyo de Fiscalización Municipal	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos						
<b>Nivel:</b>	Operativo (No Profesional)							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Fiscalización							
<b>Rol:</b>	Apoyo Administrativo							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3			<b>Área de Conocimiento:</b>	No requerida			
<b>Grado:</b>	5							
<b>Ámbito:</b>	Cantonal							
<b>2. MISIÓN</b>								
Colabora en la ejecución de actividades varias de asistencias administrativa inherente a la Subdirección con la finalidad de aportar al cumplimiento de los productos y servicios del área.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida					
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	En cualquier especialidad					
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>						
		<b>Temática de la Capacitación</b>						
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>				
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.				
Participa en la redacción de informes para el pago de planillas por órdenes de trabajo, anticipos de contratos, avances de obras y terminación de contratos ejecutados en su totalidad por la municipalidad; a fin de ponerlos a consideración del jefe inmediato para su legalización y firma;		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.				

Redacta actas de acuerdo por trabajos adicionales, órdenes de trabajo por requerimientos de obras, actas de entrega - recepción provisional y definitiva de los proyectos concluidos en su totalidad;
Mantiene actualizado y clasificado el archivo de los diferentes contratos de obras que emprende el GAD Municipal con los correspondientes habilitantes; y los registros actualizados y detallados de las obras fiscalizadas, a fin de contar con información oportuna cuando la misma sea requerida;
Recopila información relacionada con la gestión del área, la misma que servirá de base para la elaboración de estadísticas gerenciales para la toma de decisiones del inmediato superior; así como, asiste en tareas de revisión de documentos, planillas por órdenes de trabajo, búsqueda de información en los procesos de auditoría, entre otras dispuestas por el jefe inmediato;
Clasifica información necesaria para la elaboración del Plan Operativo Anual, inversiones, PAC e informes de actividades ejecutadas;
Mantiene el inventario de bienes muebles, equipamiento y de consumo actualizado, así como realiza los pedidos y hace seguimiento al mismo para garantizar la provisión del área;
Participa en la formulación 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,
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.

Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
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.
<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.