



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.4.04.01.05.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Justicia, Control y Vigilancia Municipal	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos				
Nivel:	Operativo (No Profesional)			Área de Conocimiento:	No requerida	
Unidad Administrativa:	Dirección de Justicia, Control y Vigilancia					
Rol:	Apoyo Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores variadas de asistencia técnica - administrativa relacionadas con el área de justicia y policía a fin de aportar al cumplimiento de los objetivos del área.		Tiempo de Experiencia:	No requerida			
		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		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Mantiene el registro de denuncias y contravenciones que incurran los comerciantes y ciudadanía en general a fin de que el inmediato superior tome las acciones que corresponda		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		
Recopila información de la gestión del área como base para la elaboración de estadísticas básicas para ponerlas a consideración del inmediato superior para la toma de decisiones, así como, contar con referentes que permitan evaluar los diferentes productos		Planificación y Gestión	Bajo	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		

Redacta informes técnicos y administrativos de las diferentes actividades realizadas por el área y dispuestas por el jefe inmediato;
Mantiene el registro de citaciones, órdenes de pago por infracciones y demás comunicaciones para la correcta administración del área
Recepta, registra, contesta, despacha y archiva documentos internos y externos inherentes al área y mantiene la agenda de compromisos, reuniones y demás novedades del Director, a fin de ponerlos a su consideración para las acciones correspondientes
Colabora en el pedido de las necesidades de suministros, materiales, equipos y mobiliario, requeridos por el área y realiza el seguimiento correspondiente;
Colabora con el registro detallado y actualizado del inventario de bienes, equipos y materiales inherentes al área, así como sus custodios;
Participa en la atención a la ciudadanía en general y usuarios internos sobre asuntos administrativos inherentes al área;
Participa en la elaboración y ejecución del plan anual de inversiones, mitigación de riesgos y anual de compras del Área y elabora el informe de ejecución y cumplimiento de las actividades propias del puesto; 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.

Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
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.
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.