

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.02.00.4.05.04.05.0	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Apoyo de Cultura y Deporte Municipal			<b>Área de Conocimiento:</b>	No requerida
<b>Nivel:</b>	Operativo (No Profesional)				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Cultura y Deportes				
<b>Rol:</b>	Apoyo Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en actividades de asistencia administrativa inherentes a cultura y deportes, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos del área.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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
<p>Recepta, registra, clasifica, distribuye y archiva documentos internos y externos inherentes a la Subdirección y redacta las comunicaciones de conformidad a los direccionamientos y disposiciones emitidas por el inmediato superior;</p> <p>Redacta informes administrativos de los diversos eventos y demás actividades realizadas en el área de su competencia, a fin de poner a consideración del jefe inmediato para su análisis y acciones correspondientes;</p>			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
			Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
			Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

Apoya en la logística para la ejecución de los diversos eventos y actividades programadas por la Subdirección;
Informa a la ciudadanía en general respecto a los productos y servicios que genera el área, así como también toma nota de los diversos requerimientos solicitados por los usuarios internos y externos y dispuestos por el jefe inmediato, a fin de direccionarlos para su atención conforme corresponda;
Mantiene actualizado el inventario detallado de mobiliario, equipos e implementos de trabajo inherentes al área, con sus respectivos responsables;
Reporta novedades sobre la agenda de compromisos del jefe inmediato; a fin de ponerlos a su consideración para las acciones correspondientes;
Participa en la elaboración y consolidación de los planes: operativo anual, anual de inversiones, anual de compras y mitigación de riesgos del área; 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

Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
<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.