



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.02.00.1.02.01.09.0	Gad Municipal de Machala, Dirección y Unidades	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Secretaría Ejecutiva de Alcaldía						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Alcaldía						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo, Administración, Licenciada en Comunicación				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos técnicos y administrativos brindando soporte al trabajo que realiza el alcalde o alcaldesa en el marco de la normativa y procedimientos institucionales a fin de cumplir con los objetivos del área.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años, Tecnólogo Superior 3 años o Título de Tercer Nivel 1 año 6 meses				
		Especificidad de la experiencia	Secretaría General, Organización, Ofimática				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación							
		Secretaría General, Organización, Ofimática Relaciones Públicas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
<p>Analiza documentación que ingresa a la Alcaldía por parte de los funcionarios y ciudadanía en general, para que previa sumilla de la máxima autoridad sea distribuida a las diferentes dependencias municipales y se atienda los requerimientos conforme corresponda;</p> <p>Elabora y coordina la organización de la agenda de reuniones, compromisos y actos a los cuales debe asistir la o el alcalde y hace seguimiento a su cumplimiento;</p> <p>Realiza apoyo logístico en reuniones o sesiones de trabajo de la Alcaldía, participando en la organización y desarrollo de las mismas tomando notas de las intervenciones de los participantes para la realización de comunicaciones, oficios, memorandos y demás documentación correspondiente;</p>				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
				Planificación y Gestión	Medio	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.	11
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35				

Elabora el inventario de mobiliario, equipos y bienes de consumo del área, así como mantiene actualizada la información;
Elabora un registro e informa al alcalde sobre las actividades realizadas, solicitudes de audiencias, visitas, llamadas telefónicas, mensajes, correspondencia y comunicaciones que se presentan en el área;
Realiza atención a usuarios internos y externos, orientando y proveyendo de información sobre peticiones, trámites o gestiones inherentes a la Alcaldía;
Elabora oficios, informes y demás documentos que le sean solicitados; así como también contesta oportunamente la correspondencia del alcalde (sa);
Mantiene archivada, ordenada y actualizada toda la documentación del área y principalmente aquella que posee información reservada y confidencial, a fin de usarla cuando sea necesario y oportuno; y,
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por la o el alcalde/sa.

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 Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	65
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17