ALCALDÍA DE MACHALA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	4.02.00.3.01.01.05.0
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Dirección Administrativa Municipal
Nivel:	Operativo (No Profesional)
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Apoyo Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Gad Municipal de Machala, Dirección y Unidades

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Cualquier especialidad

2. MISIÓN

Ejecutar procesos de apoyo en labores logísticas y/o administrativas de adquisición de bienes, materiales y servicios inherentes al área.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida
Especificidad de la experiencia	Gestión Administración, Ofimática

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión Administración, Ofimática

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recepta, registra, clasifica y distribuye los diferentes documentos que ingresan al área, así como revisa la correspondencia sumillada y mantiene estricto control sobre las mismas para atender conforme corresponda;
- Redacta oficios, memorandos, informes y demás documentos inherentes al área; así como también despacha y archiva conforme corresponda;
- Asiste a funcionarios, servidores y ciudadanía en general sobre asuntos administrativos que inherentes al área;

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36

Apoya en el procesamiento de la información para desarrollar procesos de contratación pública inherentes al área y la pone a consideración de su jefe inmediato para su aprobación;	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, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y demás normativas vigentes.	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
Registra en agenda mensajes, invitaciones y demás novedades inherentes al área, para la debida información y socialización;		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	45
Mantiene actualizado y organizado el archivo de documentos y comunicaciones del área y elabora registros e informes actualizados y estadísticas básicas que de sus actividades se desprendan;		Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.	66
Recepta o realiza llamadas telefónicas internas o externas, opera equipos de comunicación e información y demás herramientas de asistencia administrativa; y,		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.		**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.	3
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12