



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.4.04.03.05.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Comisaría Municipal 3			Área de Conocimiento:	No requerida
Nivel:	Operativo (No Profesional)				
Unidad Administrativa:	Comisarias Municipales				
Rol:	Apoyo Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar en la ejecución de procesos de apoyo técnico y administrativo relacionados con la Comisaría Municipal a fin de contribuir con el cumplimiento de los productos y servicios que genera el 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			
Recapta, registra, contesta, despacha y archiva documentos internos y externos inherentes al área y mantiene la agenda de compromisos, reuniones y demás novedades del (la) Comisario (a), a fin de ponerlos a su consideración para las acciones correspondientes;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora en el pedido de las necesidades de suministros, materiales, equipos y mobiliario, requeridos por el área y realiza el seguimiento correspondiente		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Colabora con el registro detallado y actualizado del inventario de bienes, equipos y materiales inherentes al área, así como sus custodios;		Organización de la Información	Baja	Clasifica documentos para su registro.	
Participa en la atención a la ciudadanía en general y usuarios internos sobre asuntos administrativos inherentes al área; y mantiene la agenda de compromisos o novedades del jefe inmediato; a fin de ponerlos a su consideración para las acciones correspondientes;		Expresión Oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Expresión Escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

Registra denuncias y contravenciones que incurran los comerciantes y ciudadanía en general y mantiene actualizada la información;	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	Comprensión Escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Redacta informes técnicos y administrativos de las diferentes actividades realizadas por el área y dispuestas por el jefe inmediato, así como también presenta reportes de citaciones, órdenes de pago por infracciones y demás comunicaciones para la correcta administración del área;		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantiene registros de las actividades realizadas y elabora para su presentación informes, estadísticas y consolidado mensuales de los productos y servicios que genera la Comisaría Municipal, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en la consolidación y de los planes: operativo anual, 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,		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.
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.		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.	