



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.02.00.4.05.06.05.0	<b>INTERFAZ:</b>  GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Apoyo de Educación y Cultura Municipal				
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>	En cualquier especialidad	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección Educación y Cultura				
<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			
Colaborar en la ejecución de procesos de apoyo en actividades de asistencia administrativa variada inherente a educación y cultura, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerido		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	En cualquier especialidad		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		En cualquier especialidad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Recopila la información necesaria para la elaboración de planes, programas, proyectos y propuestas inherentes al área, a fin de contar con datos relevantes que servirán de base para la estructuración de los mismos;			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Actualiza registros detallados y actualizados individuales y generales de los diferentes convenios y proyectos que ejecuta el área;			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Colabora en la elaboración de cuadros estadísticos y consolidados de las actividades, productos y servicios inherentes al área, a fin de dar a conocer al jefe inmediato información útil para la toma de decisiones;			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

Colabora en la elaboración de instrumentos técnicos para la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos inherentes al área;
Colabora en la presentación de reportes de asistencia del personal de programas y proyectos de competencia de la subdirección al jefe inmediato, para la toma de las acciones correspondientes;
Recepta, registra, clasifica, distribuye y archiva documentos, comunicaciones y correspondencia en general que ingresa al área;
Colabora en el registro detallado y actualizado del inventario de bienes y materiales inherentes a la Subdirección;
Colabora en la redacción de informes y comunicaciones variadas inherentes al área, a fin de atender los asuntos administrativos conforme corresponda;
Participa en la formulación 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.

Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<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.