

 ALCALDÍA DE MACHALA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.4.05.07.05.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de la Sección de Deportes y Recreación Municipal	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos				
Nivel:	Operativo (No Profesional)					
Unidad Administrativa:	Sección Deportes y Recreación					
Rol:	Apoyo Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Cualquier especialidad		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:			No requerido	
		Especificidad de la experiencia			Cualquier especialidad	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Colaborar en la ejecución de procesos relacionados a asistencia administrativa en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos del área.		Temática de la Capacitación				
		Cualquier especialidad				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Atiende y orienta a la ciudadanía en general respecto a la gestión del área, así como también tomar nota de los diversos requerimientos solicitados por los usuarios y dispuestos por el jefe inmediato, a fin de direccionarlos para su atención conforme correspondan;			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja	
Recopila información de la gestión del área para usarla como insumo para elaboración de estadísticas gerenciales, a fin de ponerlas a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Colabora en la elaboración de informes técnicos de baja complejidad relacionados a los actos administrativos del área a fin de ponerlos a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación;			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		

Colabora en actividades variadas de logística en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar a la realización de los diversos eventos programados por el área;	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	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Mantiene actualizado el inventario detallado de mobiliario, equipos, implementos de trabajo inherentes al área, con sus respectivos custodios;		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Efectúa la recepción, registro, control, clasificación, distribución y archivo de documentos internos y externos inherentes al área y redacta las comunicaciones de conformidad a los direccionamientos dispuestos por el inmediato superior;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora informes, oficios, memorandos administrativos necesarios 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;		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.
Mantiene actualizada la agenda de compromisos del jefe inmediato; a fin de ponerlos a su consideración para las acciones correspondientes;		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Coordina la elaboración y ejecución de los planes: operativo anual, anual de inversiones, anual de compras y mitigación de riesgos del área; y,		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.		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.