



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.4.01.01.06.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado	
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Urbanismo Municipal			Área de Conocimiento:	Secretariado, Administración, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría o Informática.
Nivel:	Operativo (No Profesional)				
Unidad Administrativa:	Dirección de Urbanismo				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) de Apoyo Técnico Municipal				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar en la ejecución de procesos de apoyo de asistencia administrativa variada en el marco de la normativa y procedimientos institucionales a fin de contribuir al logro de productos y servicios generados por el área.		Tiempo de Experiencia:	6 meses en funciones afines.		
		Especificidad de la experiencia	Secretariado, Administración o Informática.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación					
Colabora en la actualización del archivo general de la Dirección, así como en el		Secretariado, Administración o Informática.			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recopila de las áreas inherentes a la dirección, la información necesaria, para la elaboración y presentación de cuadros estadísticos y demás reportes de las actividades que genera el área para la toma de decisiones del inmediato superior;		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	

Colabora en la actualización del archivo general de la Dirección, así como en el ordenamiento y codificación de los diferentes tipos de planos que genera el área;
Recopila la documentación presentada por los propietarios o usuarios, para los diferentes trámites que se realizan en el área, a fin de elaborar las correspondientes comunicaciones que sirvan de soporte para la emisión de títulos en el área que corresponda;
Asiste a los usuarios que realizan la legalización de los diferentes documentos tramitados en el área y verificar en el sistema informático los datos de los usuarios como: tipo de solicitud presentada, estar al día en las obligaciones municipales entre otros datos e informar a su jefe inmediato, a fin de atender conforme corresponda;
Colabora en la actualización del registro de inscripción de profesionales de la construcción, a fin de que el GAD Municipal cuente con este banco de datos, para legalización de planos y demás documentos que se tramitan;
Participa activamente en las diversas labores administrativas de la dirección, a fin de apoyar en la ejecución de los procesos inherentes al área;
Colabora en la redacción de informes de las actividades ejecutadas por el área, a fin de ponerlas a consideración del jefe inmediato para su revisión, análisis y aprobación;
Colabora en la consolidación del plan operativo anual, plan anual de inversiones, plan anual de contrataciones, plan anual de mitigación de riesgos y demás planes inherentes al área;
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el inmediato superior.

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 Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
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.
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.