

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | |
|---|---|--|---|----------------------------------|---|--|----|
| Código: | 4.02.00.2.01.01.06.0 | INTERFAZ: Gad Municipal de Machala, Dirección y Unidades | | Nivel de Instrucción: | Tercer año o sexto semestre aprobado | | |
| Denominación del Puesto: | Asistente de Apoyo de Auditoría Interna Municipal | | | | Área de Conocimiento: | Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Derecho. | |
| Nivel: | Operativo (No Profesional) | | | | | | |
| Unidad Administrativa: | Auditoría Interna | | | | | | |
| 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 actividades relacionados con procesos de control interno de la gestión institucional, a fin de que los mismos se lleven de acuerdo con la normativa legal vigente. | | Tiempo de Experiencia: | Seis meses en funciones afines | | | | |
| | | Especificidad de la experiencia | Planificación, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Auditoría | | | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | Planificación, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Auditoría | | |
| | | Planificación, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Auditoría | | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | |
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | 9 | |
| | | Pensamiento Estratégico | | Bajo | Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. | | |
| | | 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 |
| | | Organización de la Información | | Bajo | Clasifica documentos para su registro. | | 27 |
| | | Pensamiento Crítico | | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. | | 36 |
| | | Colabora en actividades de constatación física de inventarios en general, dentro de los procesos de examen especial de auditoría; | | | | | |
| | | Colabora en actividades de constatación física de inventarios en general, dentro de los procesos de examen especial de auditoría; | | | | | |
| | | Colabora en pruebas, revisiones, verificaciones y comprobaciones básicas administrativas, financieras y otras dentro de los procesos de control interno; | | | | | |

| |
|--|
| Colabora en la transcripción de los borradores de los informes de auditoría practicados y pone a consideración inmediato superior; |
| Colabora en el despacho de la documentación que ingresa y sale de Auditoría Interna, así como mantiene actualizado, organizado el archivo documental del área; |
| Mantiene actualizado el inventario de mobiliario, equipamiento y bienes de consumo del área a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades; |
| Colabora en actividades logísticas para los procesos de exámenes especiales que desarrolla el área y mantiene organizada la agenda de los auditores; 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 Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. | 39 |
| Análisis de Operaciones | Bajo | Seleccionar un equipo para la oficina | 72 |
| Destreza Matemática | Bajo | Contar dinero para entregar cambios. | 75 |
| Juicio y Toma de Decisiones | Bajo | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. | 87 |
| 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 |