

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.01.06.05.0	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Administración de Bienes e Inventarios Municipal 3	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos			Área de Conocimiento:	Cualquier Especialidad	
Nivel:	Operativo (No Profesional)						
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración de Bienes e Inventarios						
Rol:	Apoyo Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3						
Grado:	5						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar labores varias de asistencia técnica-administrativa inherentes al área a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	No requerida.				
		Especificidad de la experiencia	Control de Bienes, Control de Inventarios, Planificación, Organización				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación							
		Control de Bienes, Control de Inventarios, Planificación, Organización					
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Apoya en la consolidación del plan operativo anual, presupuesto, plan anual de contrataciones, plan de mitigación de riesgos del área; Participa en la elaboración y registro de órdenes de movilización del parque automotor institucional; Elabora cuadros estadísticos y consolidados de las actividades, ejecutados por el área; Recopila, registra, redacta, despacha y archiva las comunicaciones internas y externas inherentes al área, realizando el seguimiento respectivo de documentación ingresada y despachada, a fin de asegurar su cumplimiento		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
				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
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84

Apoya en el registro y control del parque automotor institucional, con los respectivos responsables;
Colabora en la elaboración y trámite de procesos precontractuales y contractuales de contratación pública de bienes y servicios para el área;
Recopila información para la elaboración del plan operativo anual, plan de contrataciones, plan de mitigación de riesgos y cronogramas de trabajo inherentes al área
Redacta informes administrativos de poca complejidad de las actividades ejecutadas por el área;
Colabora en la elaboración, recepción y registro de documentos para pago de tasas de diferentes servicios de cementerios;
Participa en la elaboración de órdenes de inhumaciones y exhumaciones;
Atiende y orienta a usuarios internos y externos en los diferentes asuntos que le competen al área;
Ejecuta otras actividades relacionadas e inherentes al área 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, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y demás normativas vigentes.

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
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15