



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.02.00.3.01.06.06.1	<b>INTERFAZ:</b>  GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año o sexto semestre aprobado
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Cementerios Municipal 4				
<b>Nivel:</b>	Operativo (No Profesional)				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Administración de Bienes e Inventarios				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) de Apoyo Técnico Municipal				
<b>Grado:</b>	6				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Economía, Derecho o Ingeniería en Comercio Internacional
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Participar en la ejecución de procesos de apoyo técnico y administrativo relacionados con los cementerios, aplicando la normativa legal vigente.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses en funciones afines.		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>		Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Participa en la elaboración y registro de órdenes de inhumaciones y exhumaciones institucional		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		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.	21
Colabora en la elaboración de los requerimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los cementerios;		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
Ejecuta actividades de control y supervisión por disposición del inmediato superior a los procesos que se ejecutan en el área. aplicando la normativa legal vigente:		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84
		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

Apoya en la elaboración de certificaciones para el IESS y Registro Civil en caso de inhumaciones;
Participa en la elaboración de registros, estadísticas y consolidados de: inventario de bóvedas, nichos, accesorios y herramientas asignadas al área;
Colabora en la elaboración de informes de baja y mediana complejidad sobre las actividades que desarrolla el área;
Participa en la consolidación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Contrataciones, Plan de Mitigación de Riesgos, e informes técnicos – administrativos, de administración de vehículos
Recepta, 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;
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, 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
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15