

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.4.03.06.05.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Gestión de Riesgos Municipal 1			Área de Conocimiento:	Administración, Secretariado
Nivel:	Operativo (No Profesional)				
Unidad Administrativa:	Sección de Gestión de Riesgos				
Rol:	Apoyo Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Participa en la ejecución de procesos de apoyo técnico de mediana complejidad para la prevención y mitigación de riesgos naturales y antrópicos del Cantón Machala.		Tiempo de Experiencia:	3 meses en funciones afines		
		Especificidad de la experiencia	Administración, Secretariado		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación					
		Administración, Secretariado			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aplica instrumentos para recopilar información de campo para elaborar el diagnóstico de las áreas en riesgo a fin de implementar planes y proyectos para minimizar los impactos de desastres dispuestos por el jefe inmediato;		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Colabora en la elaboración de informes técnicos de baja complejidad sobre las inspecciones realizadas a zonas de riesgo o zonas que han soportado eventos adversos;		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Participa en la conformación de los Comités de Operaciones Emergentes (COE) Barriales para eventualidades adversas;		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Participa en las capacitaciones de los COE – Barriales y otras que emprenda la Subdirección como parte de su planificación anual;		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

Participa en la formulación de planes de contingencia de media y baja complejidad (festejos, festividades religiosas, deportivas, barriales);
Participa en la conformación y capacitación de las Brigadas de Respuesta del GADMM a fin de responder ante eventualidades adversas;
Participa en la conformación y capacitación de las brigadas de respuesta ante eventos adversos en escuelas, colegios y otros organismos públicos y privados del cantón Machala;
Recopila información y actualiza los registros de los servicios y productos que genera la Subdirección; como, elabora estadísticas gerenciales para la toma de decisiones y cumplir con los procesos de transparencia de la información;
Participa en la formulación y ejecución del plan cantonal de gestión de riesgos, plan operativo anual, plan anual de inversión, plan de mitigación de riesgos y plan anual de contrataciones; así como los demás planes necesarios para la gestión del área; a fin de ponerlo a consideración del jefe inmediato para la toma de decisiones; 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, Ley de Gestión ambiental, Codificación, y demás normativas vigentes.

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.