



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.02.00.3.01.06.06.2	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado			
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Administración de Bienes e Inventarios Municipal 4	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos			Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Economía o Derecho.		
Nivel:	Operativo (No Profesional)							
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración de Bienes e Inventarios							
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo							
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) de Apoyo Técnico Municipal							
Grado:	6							
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	6 meses en funciones afines.			
2. MISIÓN Ejecutar procesos de apoyo de actividades relacionadas con la administración de cementerios del cantón Machala, a fin de cumplir con los objetivos del área.		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			
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Participa en la elaboración y registro de órdenes de movilización del parque automotor institucional;		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 informes de baja y mediana complejidad sobre las actividades que desarrolla el área;		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		24		
Elabora ordenes de inhumaciones y exhumaciones;		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.		36		
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;		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		84		
Apoya en el registro y actualización de las actividades relacionadas con inhumaciones, exhumaciones de cadáveres y otras relacionadas con el área		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		

Atiende y orienta a usuarios internos y externos en los diferentes asuntos que le competen al área;
Apoya en la elaboración de requerimientos y órdenes de trabajo, para el mantenimiento de los cementerios inherentes a la competencia del área
Participa junto con el personal del área en la elaboración y ejecución del plan operativo anual, presupuesto, plan anual de contrataciones, plan de mitigación de riesgos;
Recepta y registra comprobantes de pago por concepto de arrendamientos de ocupación de bóvedas, nicho y áreas y guardianía;
Participa en la elaboración de registros, estadísticas y consolidados de: inventario de bóvedas, nichos, accesorios y herramientas asignadas al área;
Recepta y registra comprobantes de pago por concepto de ocupación de bóvedas, nichos y áreas en el cementerio nuevo;
Apoya en la elaboración de certificaciones para el IESS y Registro Civil en caso de inhumaciones
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
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15