

ALCALDÍA DE MACHALA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Asistente Ejecutivo(a) Municipal	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Vicealcaldía; Alcaldía; Secretaría General; Direcciones y unidades municipales; Procuraduría Síndica; Dirección de Talento Humano; Dirección de Comunicación Social, Prensa y Publicidad; y demás dependencias relacionadas con la gestión institucional. - RELACIONES EXTERNAS: Ciudadanía; instituciones públicas; proveedores; contratistas; organizaciones sociales; entidades privadas y demás actores vinculados a la gestión de la Vicealcaldía o Alcaldía.		Nivel de Instrucción: Bachiller		
Unidad Administrativa:	Vicealcaldía					
Rol:	Administrativo			Área de Conocimiento: Archivo, atención al usuario, ofimática básica y apoyo administrativo institucional.		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Administrativo (a) Municipal 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN DEL PUESTO Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico a la Vicealcaldía, mediante la gestión eficiente de la documentación, agenda institucional, comunicaciones oficiales y seguimiento de disposiciones, contribuyendo al cumplimiento de las atribuciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y aquellas delegadas por la Alcaldía, asegurando la continuidad de la gestión institucional.		Tiempo de Experiencia:	No requerida			
			Bachiller			
		Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo y operativo, atención al usuario, gestión documental, archivo físico y digital, manejo de agenda, recepción y despacho de comunicaciones, elaboración de documentos básicos, seguimiento de trámites y uso de herramientas ofimáticas.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación		
Analiza la documentación oficial, comunicaciones, solicitudes ciudadanas y requerimientos ingresados a Alcaldía, priorizando su atención conforme a urgencia, relevancia y competencia municipal.		Constitución de la República del Ecuador		Archivo y gestión documental, Atención al usuario, Ofimática		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Aplica procedimientos administrativos, normas de confidencialidad, reserva de información y gestión documental en el manejo de trámites, correspondencia, archivo físico y digital de Alcaldía.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Define prioridades en la agenda del Alcalde o Alcaldesa, coordinando reuniones, audiencias, sesiones, actos oficiales y eventos institucionales.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Ejecuta la recepción, despacho, distribución, remisión y seguimiento de documentación oficial, asegurando su correcta canalización interna y externa.		Código Orgánico Administrativo		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
Elabora memorandos, oficios, actas, resoluciones, informes ejecutivos, reportes periódicos y demás documentos administrativos requeridos por la Alcaldía.		Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Examina la coherencia, integridad, legalidad formal y cumplimiento de requisitos de los documentos administrativos previo a la revisión o firma de la máxima autoridad municipal.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Realiza seguimiento al cumplimiento de disposiciones, lineamientos, resoluciones y actividades emitidas por el Alcalde o Alcaldesa, verificando avances y alertando sobre pendientes.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Integra información de las diferentes unidades administrativas para la elaboración de informes ejecutivos, reportes de gestión y documentos de apoyo para la toma de decisiones de la máxima autoridad; y ejecuta las demás actividades dispuestas por su inmediato superior, dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Reglamento de Gestión Documental y Archivo				
		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
				Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
				Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.

		Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.