



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Gestión de Riesgos Municipal 2	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos, Sección de Gestión de Riesgos, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Obras Públicas y demás dependencias municipales relacionadas. - RELACIONES EXTERNAS: Ente rector de gestión de riesgos, Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, autoridad sanitaria competente, Cruz Roja, organizaciones comunitarias, empresas públicas y privadas, ciudadanía e instituciones vinculadas con gestión de riesgos y emergencias.		Nivel de Instrucción: Bachiller		
Unidad Administrativa:	Sección de Gestión de Riesgos					
Rol:	Administrativo			Área de Conocimiento: Atención al usuario, apoyo comunitario, archivo, ofimática básica y levantamiento de información en campo.		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) de Apoyo Técnico Municipal					
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN DEL PUESTO Receta, registra, facilita y reporta la información y documentación relacionada con los procesos de gestión de riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, apoyando en la recopilación de datos, organización de actividades comunitarias y atención administrativa, a fin de contribuir a la prevención, mitigación y respuesta ante eventos adversos.		Tiempo de Experiencia:	3 meses			
			Bachiller			
		Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo, gestión documental, atención ciudadana, levantamiento de información en campo, apoyo en inspecciones, catastro de riesgos, organización de actividades comunitarias y elaboración de reportes básicos relacionados con gestión de riesgos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación		
Recibe, clasifica y registra información de inspecciones, diagnósticos y eventos relacionados con riesgos naturales y antrópicos, generada por el área.		Constitución de la República del Ecuador		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Facilita, acompaña y registra el levantamiento de información en territorio, apoyando en la aplicación de instrumentos técnicos para identificar riesgos presentes y potenciales.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Denominación de la Competencia	Nivel	
Redacta, prepara y presenta informes técnicos básicos y reportes de actividades de gestión de riesgos para conocimiento del inmediato superior.		Código Orgánico Administrativo		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	
Registra, actualiza y reporta el catastro de zonas de riesgo, brigadistas comunitarios y recursos disponibles para atención de emergencias.		Resoluciones y Acuerdos Ministeriales Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales		Organización de la información	Bajo	
Facilita, informa y coordina actividades de capacitación, difusión y sensibilización comunitaria en prevención de riesgos.		Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos		Identificación de problemas	Bajo	
Notifica, entrega y remite comunicaciones a ciudadanos, instituciones y actores comunitarios sobre actividades, alertas y disposiciones en materia de gestión de riesgos.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Expresión oral	Bajo	
Recopila, organiza y reporta información estadística de la gestión del área, para la elaboración de indicadores y toma de decisiones.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		Expresión escrita	Bajo	
Registra, presenta y reporta información para la formulación del POA, PAC, PAI y Plan de Mitigación de Riesgos; y realiza otras actividades inherentes al puesto dispuestas por el jefe inmediato.		Reglamento de Gestión Documental y Archivo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Denominación de la Competencia	Nivel	
		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales		Trabajo en equipo	Bajo	
		Normativa de la Contraloría General del Estado		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	
		Ofimática (Word, Excel, correo electrónico)		Disciplina personal	Bajo	
					Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.	

		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.