

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Apoyo de Comisaría Municipal 3	<b>INTERFAZ:</b>  <b>RELACIONES INTERNAS:</b> Dirección de Justicia, Control y Vigilancia, comunas municipales, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Procuraduría Sindica, Talento Humano y demás dependencias municipales relacionadas. - <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> Ciudadanía, comerciantes, usuarios externos, instituciones públicas y privadas, organismos de control y actores vinculados con control municipal y convivencia ciudadana.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Comisarias Municipales			<b>Área de Conocimiento:</b>	Archivo, atención al usuario, ofimática básica y apoyo en trámites administrativos municipales.	
<b>Rol:</b>	Administrativo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor (a) Público (a) Administrativo (a) Municipal 3					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
Brindar apoyo administrativo y operativo en los procesos relacionados con procedimientos administrativos sancionadores, control municipal, manejo documental y atención ciudadana, mediante la aplicación de procedimientos institucionales y normativa vigente, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento administrativo de las Comisarias Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>No requerida</b>			
			Bachiller			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Apoyo administrativo y operativo, atención al usuario, gestión documental, archivo, registro de información, control básico de inventarios, elaboración de reportes sencillos y apoyo en trámites administrativos municipales.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>No requerida</b>	
					Bachiller	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Apoyo administrativo y operativo, atención al usuario, gestión documental, archivo, registro de información, control básico de inventarios, elaboración de reportes sencillos y apoyo en trámites administrativos municipales.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>	Atención al usuario, Gestión documental, Archivo administrativo, Ofimática, Administración pública básica, Normativa municipal básica	
Receipta, registra, remite y archiva documentos internos y externos inherentes al área, manteniendo actualizada la agenda de compromisos, reuniones y novedades del inmediato superior.		Constitución de la República del Ecuador				
Apoya, abastece y reporta las necesidades de suministros, materiales, equipos y mobiliario requeridos por la Comisaría Municipal, realizando el seguimiento correspondiente.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Registra, clasifica y controla el inventario de bienes, equipos y materiales asignados al área, manteniendo actualizada la información de custodios y existencias.		Código Orgánico Administrativo		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Facilita, informa y presenta atención a ciudadanía y usuarios internos respecto a trámites y asuntos administrativos inherentes a la Comisaría Municipal.		Resoluciones y Acuerdos Ministeriales Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Registra, reporta y mantiene actualizada la información relacionada con denuncias, contravenciones y novedades cometidas por comerciantes y ciudadanía en general.		Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos		Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.
Redacta, prepara y presenta informes técnicos y administrativos, reportes de citaciones, órdenes de pago por infracciones y demás comunicaciones inherentes al área.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
Registra, clasifica y reporta estadísticas, consolidado mensual de actividades y productos generados por la Comisaría Municipal, para la toma de decisiones del inmediato superior.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Participa, prepara y reporta información relacionada con el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan de Mitigación de Riesgos, Plan Anual de Compras y demás actividades inherentes al cargo dispuestas por el jefe inmediato.		Reglamento de Gestión Documental y Archivo				
		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales		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.
		Normativa de la Contraloría General del Estado		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.
		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.
		<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		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.