ALCALDÍA DE MACHALA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Dirección de Talento Humano Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) de Apoyo Técnico Municipal
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Talento Humano en la gestión de procesos relacionados con administración de personal, gestión documental, atención de requerimientos internos y externos, y control de información institucional, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones del área conforme a la normativa vigente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

RELACIONES INTERNAS: Dirección de Talento Humano; Alcaldía; Concejo Municipal; Procuraduría Síndica; Secretaría General; Dirección Administrativa; Dirección Financiera; Planificación; Contratación Pública; Auditoría Interna y demás unidades municipales. -
RELACIONES EXTERNAS: Ministerio del Trabajo; IESS; Contraloría General del Estado; Ministerio de Economía y Finanzas; SERCOP; instituciones públicas; organismos de capacitación; proveedores de servicios de talento humano; servidores, trabajadores, exservidores y ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Administración básica, Talento humano, Gestión documental, Atención al usuario

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	**3 meses**		
	Bachiller		
Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo en procesos de talento humano, recepción y archivo de documentos, manejo de expedientes, registro de información de personal, atención a servidores y usuarios, elaboración de reportes sencillos, control básico de inventarios, manejo de agenda y uso de herramientas ofimáticas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Ofimática básica; gestión documental y archivo; redacción administrativa básica; atención al usuario; administración básica de personal; manejo de expedientes laborales; registro de información de talento humano; protección de datos personales; LOSEP básica; Código del Trabajo básico; seguridad social básica; control de bienes e inventarios; y elaboración de reportes administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recepta, clasifica, registra y archiva la documentación interna y externa del área de Talento Humano, administrando el archivo físico y digital, garantizando su organización, custodia y fácil recuperación.
- Distribuye y remite comunicaciones, informes y documentación sumillada por la Dirección, asegurando su entrega oportuna a las unidades correspondientes.
- Prepara, redacta y presenta documentos administrativos, memorandos, oficios, reportes e informes requeridos por la Dirección, conforme a disposiciones del jefe inmediato.
- Registra y actualiza información de movimientos de personal, estadísticas y bases de datos institucionales, apoyando en la elaboración de acciones de personal.
- Facilita, informa y atiende a servidores, trabajadores y ciudadanía en general, brindando atención al usuario y orientación sobre trámites y procesos administrativos de Talento Humano.
- Prepara, reporta y controla el inventario de bienes, suministros, materiales y equipos del área, gestionando requerimientos y su seguimiento administrativo.
- Organiza, mantiene y presenta la agenda de actividades, compromisos y novedades de la Dirección, apoyando la coordinación administrativa.
- Participa, prepara y reporta información para la formulación del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC) y Plan de Mitigación de Riesgos; y ejecuta otras actividades inherentes al puesto dispuestas por el jefe inmediato.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General
- Código Orgánico Administrativo
- Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público
- Reglamento de Gestión Documental y Archivo
- Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública
- Gestión documental
- Procesos administrativos
- Manejo de archivos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
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.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
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

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.

	Atención al cliente interno	Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
	Manejo básico de sistemas informáticos	Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
		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.