

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 de Apoyo de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos Municipal	INTERFAZ:		Bachiller			
Unidad Administrativa:	Subdirección de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos	RELACIONES INTERNAS: Dirección Administrativa, Subdirección de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos, Dirección de Compras Públicas, Dirección Financiera, Unidades operativas municipales. - RELACIONES EXTERNAS: Usuarios de servicios municipales, Proveedores, Instituciones públicas y privadas.				Nivel de Instrucción:	
Rol:	Administrativo			Área de Conocimiento:		Administración básica, Gestión documental, Apoyo administrativo, Manejo básico de sistemas informáticos	
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) de Apoyo Técnico Municipal						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:	3 meses				
Apoyar en la ejecución de los procesos administrativos, operativos y de control relacionados con la gestión de mantenimiento de bienes, infraestructura y espacios públicos municipales, mediante la correcta gestión documental, registro de información y atención de requerimientos internos y externos, garantizando eficiencia en la prestación de servicios institucionales.			Bachiller				
		Especificidad de la experiencia	Administración básica, Gestión documental, Apoyo administrativo, Manejo básico de sistemas, informáticos				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Gestión documental, Atención al usuario, Manejo de archivos, Herramientas ofimáticas				
Recibe, registra y distribuye la documentación interna y externa del área, asegurando su adecuado control, archivo y seguimiento.	Constitución de la República del Ecuador	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Redacta y remite comunicaciones, oficios, informes simples y documentos administrativos dispuestos por el inmediato superior.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Apoya en la preparación y registro de información para procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, mantenimiento y pólizas institucionales.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General	Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.			
Recepta, clasifica y registra la información relacionada con el uso, consumo y control de materiales, repuestos, combustibles, herramientas e insumos del área.	Código Administrativo	Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.			
Facilita y mantiene el registro de uso y reservación de espacios públicos municipales, controlando solicitudes, tiempos y condiciones de utilización.	Resoluciones y Acuerdos Ministeriales Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales	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.			
Colabora en la elaboración y presentación de órdenes de trabajo, reportes de mantenimiento, control de servicios básicos y demás actividades administrativas del área.	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.			
Informa y reporta al inmediato superior sobre novedades en trámites, registros, control de bienes y ejecución de actividades administrativas.	Reglamento de Gestión Documental y Archivo	Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.			
Entrega, notifica y presenta documentación e información requerida por usuarios internos, externos y entidades relacionadas, conforme a disposiciones institucionales.	Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
	Ley Orgánica de Protección de Datos Personales	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.			
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.			

		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
		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.