

ALCALDÍA DE MACHALA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario(a) de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	<b>INTERFAZ:</b>		Bachiller			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Junta Cantonal de Protección de Derechos	<b>RELACIONES INTERNAS:</b> Secretaría Ejecutiva y equipo técnico del Consejo Cantonal de Protección de Derechos; Alcaldía; Procuraduría Sindica; Dirección de Planificación; Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Productivo; Subdirecciones vinculadas a grupos prioritarios, familia, género y juventud; Dirección de Participación Ciudadana; Comunicación Social y Talento Humano. <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> Juntas Cantonales de Protección de Derechos; MIES; Consejos Nacionales para la Igualdad; Defensoría del Pueblo; Ministerio de Educación; Ministerio de Salud Pública; instituciones educativas, de salud y organizaciones sociales relacionadas con la protección de derechos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>			
<b>Rol:</b>	Administrativo			<b>Área de Conocimiento:</b>		Ofimática, gestión documental y archivo, redacción administrativa, atención ciudadana y conocimientos administrativos generales.	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor (a) Público (a) de Apoyo Técnico Municipal						
<b>Grado:</b>	6						
<b>Ámbito:</b>	Cantonal	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses				
			Bachiller				
Brindar apoyo administrativo, documental y operativo a la Junta Cantonal de Protección de Derechos, mediante la gestión, registro, control y seguimiento de los procesos, notificaciones, expedientes y actuaciones administrativas, garantizando el cumplimiento oportuno de las medidas de protección y el respeto de los derechos de niños, niñas y adolescentes, conforme a la normativa legal vigente.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Apoyo administrativo, gestión documental, archivo físico y digital, atención ciudadana, manejo de expedientes, elaboración de actas, oficios y reportes básicos, control de notificaciones, correspondencia institucional y uso de herramientas ofimáticas.				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>Temática de la Capacitación</b>	Gestión documental y archivo; atención ciudadana; redacción administrativa; manejo de expedientes; notificaciones administrativas; ofimática básica; protección de datos personales; derechos de niños, niñas y adolescentes; confidencialidad y reserva de información.				
Receipta, registra y clasifica denuncias, solicitudes, documentación y expedientes relacionados con casos de amenaza o vulneración de derechos.	Constitución de la República del Ecuador	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
Redacta y prepara actas, providencias, resoluciones y documentos administrativos derivados de las actuaciones de la Junta Cantonal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Notifica, entrega y remite citaciones, resoluciones y medidas administrativas a los usuarios y entidades competentes, conforme a los procedimientos establecidos.	Código Orgánico Administrativo	Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.			
Registra y reporta el control de notificaciones realizadas, manteniendo actualizado el sistema de hojas de ruta y evidencias de entrega.	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.			
Recibe, distribuye y archiva la correspondencia interna y externa, garantizando su adecuada gestión documental.	Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos	Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.			
Mantiene y actualiza el archivo físico y digital de expedientes de niños, niñas, adolescentes y demás usuarios atendidos por la Junta.	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.			
Informa y facilita la atención al público, previa autorización, respecto al estado de los procesos y medidas administrativas emitidas.	Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.			
Prepara y presenta informes mensuales, estadísticas y reportes administrativos sobre la gestión de la Junta Cantonal; y, realiza las actividades dispuestas por el inmediato superior.	Reglamento de Gestión Documental y Archivo	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>					
	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)	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.
		<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.