



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | |
|--|---|--|--|--|---|---|
| Denominación del Puesto: | Secretario(a) de Patrimonio Cultural Municipal 4 | INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Productivo, Subdirección de Cultura y Deportes, Sección de Patrimonio Cultural, Procuraduría Síndica, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Planificación Territorial, Contratación Pública cuando corresponda, Comunicación Social cuando corresponda y demás dependencias municipales relacionadas. - RELACIONES EXTERNAS: Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, ente rector de cultura y patrimonio, instituciones educativas, museos, bibliotecas, archivos, centros culturales, organizaciones culturales y patrimoniales, organismos públicos y privados, ciudadanía, gestores culturales, investigadores y organismos de cooperación nacional e internacional. | | Nivel de Instrucción: Bachiller | | |
| Unidad Administrativa: | Sección Patrimonio Cultural | | | | | |
| Rol: | Administrativo | | | Área de Conocimiento: Archivo, atención al usuario, ofimática básica y apoyo administrativo en actividades culturales y patrimoniales. | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor (a) Público (a) de Apoyo Técnico Municipal | | | | | |
| Grado: | 6 | | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| Ámbito: | Cantonal | | | Tiempo de Experiencia: | 3 meses | |
| 2. MISIÓN DEL PUESTO | | | | | Bachiller | |
| Apoyar la gestión administrativa, documental y operativa de la Sección Patrimonio Cultural mediante la ejecución de actividades de recepción, registro, archivo, seguimiento, apoyo logístico, control documental e información, contribuyendo al cumplimiento de proyectos, inventarios, coordinación interinstitucional y productos de la unidad relacionados con la gestión del patrimonio cultural del cantón. | | | | Especificidad de la experiencia | Apoyo administrativo, gestión documental, archivo físico y digital, atención al usuario, organización de información, elaboración de reportes sencillos, apoyo logístico en actividades institucionales y registro básico de información relacionada con bienes, fondos o proyectos culturales y patrimoniales. | |
| | | | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | Temática de la Capacitación | Atención ciudadana, Gestión documental, Archivo administrativo, Ofimática, Administración pública básica, Atención a grupos prioritarios. | |
| Receipta, registra y remite comunicaciones internas y externas, documentación técnica, correspondencia y trámites administrativos inherentes a la sección, manteniendo actualizado el archivo físico y digital del área. | | Constitución de la República del Ecuador | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| Prepara, presenta y reporta apoyo administrativo para la elaboración de informes, consolidación de información, estadísticas, medios de verificación e informe anual de labores de la sección. | | Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Clasifica, registra y custodia información relacionada con inventarios de bienes patrimoniales, fondos bibliográficos, documentales y registros administrativos vinculados a la gestión patrimonial. | | 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. |
| Facilita, informa y atiende a usuarios internos y externos en asuntos inherentes a la sección, brindando orientación y apoyo en trámites, requerimientos y coordinación de actividades. | | 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. |
| Distribuye, entrega y notifica convocatorias, documentación, comunicaciones oficiales y apoyo logístico para reuniones, eventos, coordinación interinstitucional y actividades vinculadas a proyectos patrimoniales. | | Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos | | Inspección de productos o servicios | Bajo | Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse. |
| Recibe, recopila y reporta información de la gestión del área para apoyo en estadísticas gerenciales, control documental, seguimiento administrativo y toma de decisiones del inmediato superior. | | 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. |
| Participa y presenta apoyo en la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Compras y Plan de Mitigación de Riesgos del área. | | 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. |
| Redacta, remite y ejecuta otras actividades inherentes al cargo dispuestas por el inmediato superior para el cumplimiento de productos y servicios de la unidad. | | Reglamento de Gestión Documental y Archivo | | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES | | |
| | | Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| | | 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. |
| | | 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. |