



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.02.00.3.04.01.04.0	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Asistente Municipal 2						
Nivel:	Operativo (No Profesional)						
Unidad Administrativa:	Secretaría General						
Rol:	Apoyo Administrativo		Área de Conocimiento:	Cualquier especialidad.			
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 2						
Grado:	4						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar labores de asistencia administrativa inherente al área, a fin de contribuir al cumplimiento de los productos y servicios del área		Tiempo de Experiencia:	No requerido.				
		Especificidad de la experiencia	Planificación, Gestión Documental, Secretaría General				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación, Gestión Administrativa, Secretaría General					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Receipta, registra, clasifica y distribuye los diferentes documentos que ingresan al área, además, elabora y despacha oficios, memorandos, informes y demás documentos inherentes al área; Revisa la correspondencia sumillada por el jefe inmediato y mantiene un estricto control sobre las mismas, a fin de atender y dar el trámite que corresponda y				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36

mantiene actualizado y organizado el archivo de documentos y comunicaciones del área;
Atiende a funcionarios, servidores y ciudadanía en general sobre asuntos administrativos que se ventilan en el área;
Mantiene la agenda de compromisos o novedades del jefe inmediato y realiza recordatorios para su atención;
Mantiene registros actualizados de los productos y servicios que genera el área;
Elabora registros e informes actualizados, estadísticas básicas y/o consolidadas de los productos o servicios que se generan en el área;
Recepta o realiza llamadas telefónicas internas o externas, operar scanner, copiadora y demás herramientas de asistencia administrativa
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativas vigentes.

Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15