



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.05.01.05.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Tecnología de la Información Municipal				Área de Conocimiento:	Cualquier especialidad	
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnología de la Información						
Rol:	Apoyo Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Administrativo Municipal 3						
Grado:	5						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Colaborar en la ejecución de actividades de apoyo administrativo y operativo relacionada con el área, a fin de contribuir al logro de los resultados del área.		Tiempo de Experiencia:	No requerida				
		Especificidad de la experiencia	Tecnología de la Información, Digitalización, Innovación, Redes				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Tecnología de la Información, Digitalización, Innovación, Redes					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
<p>Apoya en el testeo de sistemas de información, aplicaciones y programas y presenta las novedades encontradas a su inmediato superior; así como, ingresa y actualiza información en bases de datos, formularios, fichas y demás registros existentes;</p> <p>Mantiene actualizado el registro de sistemas de información, programas o software, licencias, equipos de computación, herramientas y demás componentes informáticos asignados a los funcionarios municipales por unidad administrativa;</p>				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
				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

Registra detalladamente y actualiza el inventario de bienes y materiales inherentes a la dirección, así como a sus custodios a fin de entregar a su inmediato superior para realizar las acciones pertinentes;
Colabora en los requerimientos del área y realiza el seguimiento administrativo correspondiente para la provisión de suministros, materiales, equipos y mobiliario, requeridos por el área;
Colabora en la consolidación de los planes: operativo anual, anual de inversiones, anual de contratación, mitigación de riesgos y demás planes necesarios para la gestión del área;
Recepta, clasifica, archiva, custodia y despacha toda la correspondencia inherente al área; así como, mantiene actualizada la agenda del inmediato superior para realizar las acciones correspondientes;
Recopila información de las actividades que ejecuta la Dirección como base para la elaboración de reportes y cuadros estadísticos ejecutivos a fin de que el inmediato superior tome las decisiones y acciones correspondientes;
Redacta documentos e informes variados de poca complejidad, relacionados con la gestión del área y pone a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación;
Asiste a usuarios internos y externos a través de información sobre las actividades administrativas que se ejecutan en el área;
Otras actividades inherentes al puesto 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, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Normas ISO y demás normativas vigentes.

Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	87
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