

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | |
|--|---|---|--|---|------------------------------|---|----|
| Código: | 4.02.00.3.01.07.06.2 | GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos | | Nivel de Instrucción: | Bachiller | | |
| Denominación del Puesto: | Asistente de Apoyo de Control de Bienes e Inventarios Municipal | | | | Área de Conocimiento: | Contabilidad, Auditoría o Administración | |
| Nivel: | No Profesional | | | | | | |
| Unidad Administrativa: | Sección Control de Bienes e Inventarios | | | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo | | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor(a) Público(a) de Apoyo Técnico Municipal | | | | | | |
| Grado: | 6 | | | | | | |
| Ámbito: | Cantonal | | | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | | |
| Ejecutar procesos de apoyo en actividades de asistencia administrativa inherentes a Control de Bienes Municipales, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos del área | | Tiempo de Experiencia: | 6 meses en funciones afines | | | | |
| | | Especificidad de la experiencia | Planificación, Control de Inventario, Gestión Documental | | | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | | | |
| Ejecutar procesos de apoyo en actividades de asistencia administrativa inherentes a Control de Bienes Municipales, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos del área | | Planificación, Control de Inventario, Gestión Documental | | | | | |
| | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | | | | |
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | | |
| | | Orientación / Asesoramiento | Bajo | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. | | | 6 |
| | | Planificación y Gestión | Bajo | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. | | | 12 |
| Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. | | | 36 | | |
| Expresión Escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) | | | 84 | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | | | | |
| Colabora en la recepción, registro, control, clasificación, distribución y archivo de documentos internos y externos inherentes al área y redacta las comunicaciones de conformidad a los direccionamientos dispuestos por el jefe inmediato; | | | | | | | |
| Colabora en la elaboración de informes, oficios, memorandos administrativos necesarios de las actividades realizadas en el área de su competencia, a fin de poner a consideración del jefe inmediato para su análisis y acciones correspondientes; | | | | | | | |

| |
|--|
| Colabora en actividades variadas de logística en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar a la realización de los diversos eventos programados por el área; |
| Asiste al inmediato superior en mantener actualizada la agenda de compromisos, a fin de ponerla a su consideración para las acciones correspondientes; |
| Colabora en la elaboración de informes técnicos de baja y mediana complejidad y pone a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación; |
| Apoya en la actualización del inventario detallado de equipos, mobiliario e implementos de trabajo, con sus respectivos responsables; |
| Recopila información técnica que servirá de base para elaborar los diversos inventarios de bienes de responsabilidad del área; |
| Consolida información del área y elabora estadísticas de los resultados de la gestión y pone a disposición del inmediato superior para su análisis y toma de decisiones; |
| Participa en la elaboración de actas de entrega recepción de bienes de larga duración, bienes no depreciables a cada usuario interno; |
| Apoya en la legalización de ingresos, egresos y otros de los bienes de larga duración y bienes de consumo, aplicando la normativa legal vigente; |
| Certifica la existencia de stock de bienes, autorizados por el inmediato superior |

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, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público 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 |