

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.01.06.09.0	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Administración de Bienes e Inventarios Municipal 3	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos			Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración de Bienes e Inventarios			Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Economía, Derecho o Administración de Empresas			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años, Tecnólogo Superior 3 años o Tercer Nivel 1 año 6 meses.		
				Especificidad de la experiencia	Planificación, Control de Inventarios, Gestión Documental,		
Ejecutar procesos técnicos y administrativos de mediana complejidad inherentes al área a fin de lograr los productos y servicios que genera el área.				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Planificación, Control de Inventarios, Gestión Documental,			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora estadísticas de las actividades ejecutadas por el área; así como indicadores de gestión que permita establecer prácticas de mejoramiento de resultados de las actividades realizadas por el área;				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Ejecuta procesos técnicos de contratación pública para la contratación de bienes, servicios o consultoría que requiere el área y elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia que sustentan los requerimientos				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83

Realiza seguimiento a los procesos técnicos y administrativos ejecutados por el área y define acciones para agilizar los procesos;	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.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza informes técnicos-administrativos de mediana y alta complejidad inherentes al área para ponerlos a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Propone y elabora planes, programas y propuestas de trabajo competentes al área, a fin de ponerla a consideración del jefe inmediato para su revisión, análisis y aprobación;		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Elabora propuestas para mejoramiento de los procesos del área, a fin de ponerlos a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación;		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Participa junto con el personal del área en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Contrataciones, Plan de Mitigación de Riesgos, e informes técnicos – administrativos;		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.