



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.01.01.11.0	INTERFAZ: Gad Municipal de Machala, Dirección y Unidades		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo Municipal 5				Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativo			Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Economía o Derecho.		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos administrativos relacionados con los productos y servicios de la Subdirección en función de cumplir con los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años, Título de Tercer Nivel 2 años 6 meses en funciones afines.				
		Especificidad de la experiencia	Gestión Administrativa, Proyectos, Planificación,				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Administrativa, Proyectos, Planificación,					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Prepara y/o revisa información para desarrollar procesos de contratación pública inherentes al área y la pone a consideración de su jefe inmediato para su aprobación;		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	
Elabora resoluciones administrativas inherentes a los procesos de contratación pública que se ejecutan en el área, por delegación del inmediato superior;		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		14	
		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	
Analiza la documentación precontractual de los procesos de contratación pública que le competen al área por delegación del inmediato superior y solicitados por las distintas dependencias municipales, a fin de verificar su conformidad para continuar con el trámite correspondiente;		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		32	
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		35	

Realiza actos administrativos inherentes al área, incluido las respectivas comunicaciones y garantiza su cumplimiento; así como elabora documentos de los procesos de contratación pública inherentes al área y dispuestas por el inmediato superior;
Diseña instrumentos técnicos que permita agilizar los procesos de contratación pública inherentes a la Dirección;
Atiende a usuarios internos y externos sobre la elaboración de la documentación necesaria para los procesos de contratación pública de competencia del área;
Realiza la consolidación de los planes: anual de inversiones, operativo anual, anual de compras y mitigación de riesgos del área;
Elaborar informes técnicos periódicos y/o solicitados por el inmediato superior sobre la ejecución de actividades y cumplimiento de productos; y,
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, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y demás normativas vigentes.

Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	65
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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.	2
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.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
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.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17