

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.02.00.1.02.01.11.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Alcaldía Municipal 5	Gad Municipal de Machala, Dirección y Unidades			Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Alcaldía		Administración de empresas, Contabilidad, 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					
		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años, Tercer Nivel 2 años 6 meses en funcoines afines				
Ejecutar procesos técnicos y administrativos inherentes al área aplicando la normativa legal vigente y procedimientos institucionales a fin de coadyuvar a la gestión de la Máxima Autoridad del GAD Municipal de Machala.		Especificidad de la experiencia	Secretaria General, Organización, Ofimática				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Secretaria General, Organización, Ofimática					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Aplica procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente y eficiente de los recursos del GAD Municipal de Machala;			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
Asesora al nivel ejecutivo y directivo en el ámbito administrativo y financiero, en temas relevantes para la administración municipal;			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
			Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .		65
Supervisa trámites administrativos y financieros autorizados por la máxima autoridad en asuntos de la administración municipal;			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		14
			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		35

Elabora informes administrativos y financieros que servirán de base para continuar con los demás procedimientos legales sobre asuntos de la Alcaldía;	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.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Elabora normas, procedimientos, manuales de organización administrativa y financiera, encaminados a mejorar la gestión institucional;		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
Analiza documentación administrativa y financiera, sobre asuntos del área, con el fin de que esté completa y actualizada, que contribuya en las decisiones de la máxima autoridad;		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
Organiza reuniones de trabajo convocadas por la máxima autoridad y/o solicitadas por los niveles directivo servidores municipales o ciudadanía para tratar asuntos de interés municipal y realiza las gestiones correspondientes para su cumplimiento;		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Acompaña a la máxima autoridad, o asiste por delegación a reuniones, actos o eventos públicos que presidirá o a los que ha sido invitado el primer personero municipal;		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Atiende a requerimientos de la ciudadanía por delegación de la máxima autoridad y en temas de su competencia;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por la máxima autoridad.		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
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
		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