ALCALDÍA DE MACHALA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.02.00.4.08.01.10.0
Denominación del Puesto:	Técnico(a) de la Unidad Administrativa para el Desarrollo de Puerto Bolívar
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad Administrativa para el Desarrollo de Puerto Bolívar
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
	Tecnólogo Superior
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingenería Civil, Administración o Economía.

2. MISIÓN
Ejecutar procesos técnicos y administrativos para lograr el cumplimiento de la Ley de Desarrollo de Puerto Bolívar ejecutando iniciativas, proyectos y actividades, a fin de cumplir con los objetivos del área.

,	
Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años, Tecnólogo Superior 4 años o Tercer Nivel 2 años
Especificidad de la experiencia	Arquitectura, Ingenería Civil, Administración o Economía.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Arquitectura, Ingenería Civil, Administración o Economía.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza seguimiento y evaluación periódico al cumplimiento de la aplicación de la Ley de Desarrollo de Puerto Bolívar y sus reformas, así como elabora los informes técnicos a fin de ponerlos a consideración del inmediato superior para retroalimentación y toma de decisiones;
Elabora proyectos, especificaciones técnicas, términos de referencia, presupuestos y documentación precontractual para la adquisición de bienes, servicios o consultoría, así como documentación contractual dispuesta por el inmediato superior;
Realiza seguimiento y evaluación de la gestión y cumplimiento con entidades públicas y privadas en materia de cooperación técnica y financiera para el desarrollo integral de Puerto Bolívar y elabora los respectivos informes técnicos para retroalimentación y toma de decisiones del inmediato superior;

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
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.
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.

Mantiene el archivo físico y digital de los documentos y actos administrativos oficializados; así como de las estadísticas generadas en la gestión del área a fin de que sirvan de insumo en la toma de decisiones;A27:E34	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.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Elabora propuestas e iniciativas innovadoras para la promoción del desarrollo integral de Puerto Bolívar a nivel local, nacional e internacional, utilizando estrategias comunicacionales y de marketing;		**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.
Elabora proyectos de ordenanzas y/o reformas, reglamentaciones o procedimientos para el uso y administración, control y utilización de bienes públicos de Puerto Bolívar;		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.
Mantiene el archivo físico y digital de los documentos y actos administrativos oficializados; así como de las estadísticas generadas en la gestión del área a fin de que sirvan de insumo en la toma de decisiones;		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Prepara y presenta informes técnicos de ejecución, coordinación y cumplimiento de los planes inherentes al área;		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Prepara el plan operativo anual, plan anual de inversión, plan de mitigación de riesgos y plan anual de contrataciones del área; a fin de ponerlos a consideración del jefe inmediato para la toma de decisiones; y,		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.
Ejecuta otras actividades inherentes al área y dispuestos por el jefe inmediato.				