

 ALCALDÍA DE MACHALA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.01.02.11.0	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos Municipal 5	Gad Municipal de Machala, Dirección y Unidades			Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Subdirección De Gestion Administrativa, Mantenimiento De Bienes Y Espacios Publicos Municipales				Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Economía, Derecho o Ingeniería en Contabilidad y Auditoria		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años o Tercer Nivel 2 años 6 meses.		
Realizar actividades relacionadas con procesos técnicos y administrativos inherentes al área a fin de realizar el control del cumplimiento de los diferentes procesos administrativos.				Especificidad de la experiencia	Control de Bienes, Control de Inventarios, Planificación, Organización		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Control de Bienes, Control de Inventarios, Planificación, Organización			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora términos de referencia, especificaciones e instrumentos técnicos precontractuales; así como estudios previos y presupuestos para la contratación de mantenimiento de los bienes de uso público y bienes afectados al servicio público; así como, informa al inmediato superior su estado;				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 documentación soporte de procedimientos contractuales que sustenten la adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento de los bienes de uso público y bienes afectados al servicio público;				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
Realiza informes técnicos administrativos de mediana y alta complejidad relacionados con la ejecución de trabajos de mantenimiento de bienes				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32

Relacionados con la ejecución de trabajos de mantenimiento de bienes institucionales;	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 Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
Elabora estadísticas ejecutivas de la gestión del área a fin de ponerlas a consideración del inmediato superior para la toma de decisiones;		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
Elabora y ejecuta junto con el personal del área el plan operativo anual, plan anual de contratación, plan anual de inversiones, plan de mitigación de riesgos, el proyecto de presupuesto e informes técnicos –administrativos del área, a fin de ponerlas a consideración de inmediato superior para su aprobación;		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	65
Elabora y ejecuta junto con el personal del área el plan operativo anual, plan anual de contratación, plan anual de inversiones, plan de mitigación de riesgos, el proyecto de presupuesto e informes técnicos –administrativos del área, a fin de ponerlas a consideración de inmediato superior para su aprobación;		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Elabora propuestas de regulación y control de procesos administrativos y normativa de seguridad interna para brindar garantías necesarias a los funcionarios, usuarios y bienes del GAD Municipal, para incorporarlos en el manual de procedimientos institucional, en el área de su competencia;		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
Elabora comunicaciones variadas dispuestas por el inmediato superior; y,4		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza otras actividades inherentes a su cargo y dispuestas por el jefe inmediato.		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