



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	4.02.00.3.01.06.12.0	<b>INTERFAZ:</b>  GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Administrador (a) de Cementerios Municipal				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Administración de Bienes e Inventarios				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 6				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial o Economía.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y supervisar procesos relacionados con la administración de cementerios de competencia municipal, aplicando la normativa legal vigente a fin de cumplir con los objetivos del área.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años en funciones afines		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>		Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Formula y consolida el plan operativo anual, presupuesto, plan anual de contrataciones, plan de mitigación de riesgos, e informes técnicos – administrativos del área de su competencia;		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de asesorar.	10
Elabora los requerimientos para el mantenimiento de cementerio municipal, a fin de poner a consideración de su inmediato superior para su análisis y aprobación;		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones,	19
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
Realiza informes certificando la disponibilidad de áreas desocupadas en el cementerio, en forma previa a la venta, así como informes para sustentar la		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	79
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82

autorización de colocación de lápidas;

Realiza la liquidación de tasa por permiso de construcción y tasa por guardianía en el cementerio, conforme a la normativa vigente y ponerla a disposición del inmediato superior;

Formula propuestas de normas y procedimientos para el manejo, administración de los cementerios municipales y control en los privados

Realiza informes técnicos que sustenten sanciones ante el incumplimiento de las normas emitidas para el control y administración de cementerios municipales y de control en los privados;

Ejecuta actividades de supervisión del personal asignado a los cementerios municipales, por disposición del inmediato superior y elabora informes de cumplimiento de trabajo, así como reportes de asistencia;

Analiza y propone ante el inmediato superior, soluciones a los reclamos de usuarios relacionados con el servicio de cementerio;

Elabora el catastro y estadísticas de ocupación de bóvedas, mausoleos y espacios en el cementerio;

Realiza otras actividades inherentes a su 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.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13