



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.04.01.10.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Secretaría General Municipal 4	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Secretaría General		Área de Conocimiento:	Derecho o Secretaría Ejecutiva.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años, Tecnólogo Superior 4 años o Tercer Nivel 2 años.			
Ejecutar procesos administrativos inherentes a Secretaria General de acuerdo a los requerimientos del área y bajo los parámetros y lineamientos institucionales, a fin de lograr los servicios y productos del área.		Especificidad de la experiencia	Planificación, Organización, Secretaria General			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación, Organización, Secretaria General				
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Realiza actos administrativos inherentes al área; a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por el órgano superior;				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Elabora registros de ingreso y salida de la documentación del área y redacta correspondencia de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General del I. Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala;				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		

Realiza la actualización del archivo de resoluciones, ordenanzas, convocatorias, órdenes del día y otros documentos generados por el I. Concejo Municipal;	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)
Realiza la consolidación de la documentación y correspondencia interna y externa de los usuarios y aplica el trámite administrativo consiguiente incluido la correspondencia que deba ser tramitada en el Concejo y sus comisiones;		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora Actas de las sesiones del I. Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el monitoreo frecuente a la agenda del Secretario General y Alcaldía;		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.
Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan anual de contrataciones, Plan de Mitigación de Riesgos; así como, en la solución de problemas administrativos que se presenten en el área;		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.
Elabora y presenta propuestas para mejorar los procedimientos, técnicas de información, archivo y correspondencia a fin de ponerlas a consideración del inmediato superior y que su aplicación sea de manera general en la institución;		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		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.