

ALCALDÍA DE MACHALA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo Municipal 6	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Área de Conocimiento:		Administración Pública; Administración de Empresas; Ingeniería Comercial; Gestión Administrativa; Logística y Abastecimiento; Gestión de Activos y Bienes Públicos; Contabilidad y Auditoría; Economía y Finanzas.	
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 6				
Grado:	12	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:		7 años	6 años
Planificar, coordinar y ejecutar procesos técnicos-administrativos relacionados con la gestión de bienes institucionales, contratación pública, planificación operativa y control administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la aplicación de normativa vigente, herramientas técnicas y metodologías institucionales, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al adecuado uso de los recursos públicos.		Especificidad de la experiencia		Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
				Tercer Nivel de Grado	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Asesora a las autoridades y unidades administrativas en la correcta aplicación de la normativa relacionada con administración de bienes, servicios institucionales y procesos administrativos.		Constitución de la República del Ecuador		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina y planifica la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Anual de Inversiones (PAI) y Plan de Mitigación de Riesgos en el ámbito administrativo.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización			
Controla y supervisa el uso, custodia, mantenimiento y conservación de bienes institucionales, inventarios y activos fijos conforme a la normativa vigente.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Denominación de la Competencia	Nivel
Gestiona y verifica los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública.		Código Orgánico Administrativo		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto
Diseña y desarrolla procedimientos, manuales e instrumentos técnicos para la administración eficiente de recursos materiales y bienes institucionales.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Organización de la información	Alto
Coordina y programa la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor, infraestructura y bienes municipales.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Identificación de problemas	Alto
Evalúa y valora el estado físico, funcional y operativo de los bienes institucionales, proponiendo acciones de mejora y optimización.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento		Inspección de productos o servicios	Alto
Formula y propone estrategias para la optimización del uso de recursos, espacios físicos institucionales y control de suministros.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado		Expresión escrita	Alto
Supervisa y verifica los procesos de inventarios, constataciones físicas, registros y control de bienes municipales.		Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Revisa y suscribe informes técnicos, actas de entrega recepción, documentos administrativos y reportes relacionados con la gestión administrativa.		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Denominación de la Competencia	Nivel
Efectúa y controla el seguimiento al consumo de suministros, combustibles y materiales, generando reportes estadísticos para la toma de decisiones.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		Conocimiento del entorno organizacional	Alto
Coordina y gestiona acciones interinstitucionales para el mantenimiento, control y regularización de bienes municipales y servicios básicos.		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento		Adaptabilidad	Alto
				Iniciativa	Alto

Determina y ejecuta acciones administrativas para el cumplimiento de disposiciones legales, ordenanzas municipales y directrices emitidas por la máxima autoridad.	Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales vigentes	Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
		Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.