

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Sección Eléctrica Municipal	<b>INTERFAZ:</b>  <b>INTERNA:</b> Dirección Administrativa; Subdirección de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos Municipales; Sección Eléctrica, Sección Áreas Verdes; Sección de Vehículos, Maquinarias y Equipos Municipales; y servidores municipales que requieran apoyo operativo o información básica relacionada con infraestructura eléctrica municipal. - <b>EXTERNA:</b> Proveedores, contratistas, prestadores de servicios eléctricos y ciudadanía usuaria de parques, áreas verdes y espacios públicos municipales.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Certificado de haber aprobado el tercer año universitario			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección Eléctrica					<b>Área de Conocimiento:</b>		Electricidad básica; mantenimiento eléctrico básico; manejo básico de herramientas; seguridad eléctrica básica; inventario de materiales; registro de información; archivo básico; atención al usuario; ofimática básica; y apoyo administrativo operativo.	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo								
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor (a) Público (a) Municipal 1								
<b>Grado:</b>	7								
<b>Ámbito:</b>	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>6 meses</b>						
			Certificado de haber aprobado el tercer año universitario						
Asistir y colaborar en la ejecución de los procesos técnicos y administrativos relacionados con el mantenimiento, instalación, control e inspección de infraestructura eléctrica municipal, mediante el apoyo en la recopilación, registro y gestión de información, contribuyendo al adecuado funcionamiento del sistema eléctrico en espacios públicos.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Apoyo a instalaciones eléctricas, mantenimiento eléctrico básico, revisión de luminarias, postes, redes, tableros, herramientas y equipos eléctricos; levantamiento de información de campo, inventario de materiales, registro de insumos, elaboración de reportes básicos y apoyo operativo en infraestructura eléctrica municipal.						
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación					
Asiste en la ejecución de actividades de mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo en instalaciones y espacios públicos municipales.		Constitución de la República del Ecuador		Electricidad básica, instalaciones eléctricas, mantenimiento eléctrico, seguridad eléctrica, uso de herramientas, equipos de protección personal, inventario de materiales, reportes básicos, gestión documental, apoyo en contratación pública, planificación operativa, control interno, prevención de riesgos y normativa municipal aplicable.					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS									
Colabora en la elaboración y actualización del plan de mantenimiento eléctrico y sus cronogramas de ejecución.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Denominación de la Competencia					
Participa en inspecciones técnicas de infraestructura eléctrica, apoyando en la verificación del estado de redes, postes, luminarias y equipos.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.			
Recopila y consolida información técnica de campo para la elaboración de informes de mantenimiento, inspección y ejecución de trabajos eléctricos.		Código Orgánico Administrativo		Detección de averías	Bajo	Localiza el origen de errores en máquinas o equipos de uso sencillo, aportando soluciones básicas para restablecer su funcionamiento.			
Actualiza y codifica el inventario de materiales eléctricos, postes, luminarias y mobiliario urbano.		Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales		Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.			
Almacena y registra información relacionada con instalaciones eléctricas, utilización de materiales y consumo de insumos.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Instalación	Bajo	Efectúa la colocación o ensamblaje de piezas sencillas en maquinarias, equipos u otros dispositivos, facilitando su uso inmediato.			
Obtiene y organiza información técnica para apoyar en la elaboración de presupuestos, especificaciones técnicas y documentación para procesos contractuales.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Comprobación	Bajo	Revisa periódicamente el funcionamiento de equipos o máquinas, asegurando su operatividad básica.			
Participa en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan Anual de Inversiones y Plan de Mitigación de Riesgos del área, así como en otras actividades inherentes al cargo dispuestas por el inmediato superior.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Reglamento de Gestión Documental y Archivo		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.			
				Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.			
				Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.			

		Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
		<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		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.