

ALCALDÍA DE MACHALA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos Municipal 5	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos Municipales				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos	<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; Subdirección de Administración de Bienes e Inventario; Sección Control de Bienes e Inventarios; y unidades municipales requerientes vinculadas a mantenimiento, bienes, servicios y espacios públicos. - <b>EXTERNA:</b> Proveedores, contratistas, aseguradoras, talleres, prestadores de servicios especializados y entidades públicas vinculadas a bienes, servicios, mantenimiento, pólizas, infraestructura o espacios públicos municipales.		<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor (a) Público (a) Municipal 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		<b>6 años</b>	<b>5 años</b>
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior
Ejecutar, analizar y apoyar en la gestión administrativa y operativa de los procesos de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y espacios públicos municipales, mediante la aplicación de normativa vigente, procedimientos técnicos y herramientas de planificación, garantizando eficiencia, control y adecuada prestación de servicios institucionales.		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Gestión administrativa, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, infraestructura y espacios públicos, contratación pública de bienes y servicios, estudios previos, términos de referencia, especificaciones técnicas, presupuestos, inspecciones, informes técnicos, seguimiento contractual, control de repuestos, combustibles, lubricantes, herramientas, seguros, pólizas, planificación operativa, gestión de riesgos, control interno, gestión documental, informes técnicos y normativa institucional.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>Temática de la Capacitación</b>	
Analiza las necesidades institucionales relacionadas con la adquisición de bienes, servicios, seguros institucionales y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y espacios públicos municipales, considerando criterios de eficiencia administrativa, operativa y optimización de recursos institucionales.		Constitución de la República del Ecuador		Gestión administrativa municipal, mantenimiento preventivo y correctivo, bienes muebles e inmuebles, espacios públicos, contratación pública, términos de referencia, especificaciones técnicas, presupuestos referenciales, seguimiento contractual, seguros y pólizas, control de repuestos, combustibles y lubricantes, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación, Plan Anual de Inversiones, gestión de riesgos, control interno, gestión documental, informes técnicos y normativa municipal.	
Elabora términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios previos, presupuestos referenciales y demás documentación precontractual requerida para los procesos de contratación pública del área, aplicando la normativa vigente de contratación pública, control interno, administración de bienes y gestión administrativa		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Ejecuta procesos administrativos y operativos relacionados con la adquisición de bienes, servicios, seguros institucionales y mantenimiento institucional, verificando el cumplimiento de procedimientos técnicos, administrativos y contractuales.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Realiza inspecciones técnicas, administrativas y el seguimiento continuo al cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles, infraestructura y espacios públicos municipales, verificando su estado y garantizando la adecuada prestación de servicios institucionales.		Código Orgánico Administrativo		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
Elabora informes técnicos y administrativos sobre inspecciones, mantenimiento, ejecución contractual, administración de bienes y gestión de recursos institucionales, proponiendo acciones de mejora y optimización de procesos.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Organización de la información	Medio
Identifica riesgos asociados a la gestión de mantenimiento, administración de bienes, ejecución contractual y operatividad institucional, proponiendo medidas preventivas y acciones de mitigación orientadas al fortalecimiento del control interno.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Identificación de problemas	Medio
Examina el cumplimiento de contratos de mantenimiento, adquisición de bienes, seguros institucionales y prestación de servicios, efectuando seguimiento y control de la gestión contractual y reportando novedades al inmediato superior.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento		Mantenimiento de equipos	Medio
Define mecanismos administrativos y operativos de control para el registro, distribución, uso y consumo de repuestos, combustibles, lubricantes, herramientas e insumos institucionales, promoviendo la optimización de recursos y la mejora continua de procesos administrativos.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado		Inspección de productos o servicios	Medio
Elabora y mantiene actualizado el catastro de instalaciones, infraestructura, redes soterradas y tendido aéreo en espacios públicos municipales, verificando la disponibilidad y confiabilidad de la información técnica y administrativa.		Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Elabora propuestas de manuales, instructivos, metodologías y procedimientos orientados al mantenimiento, uso, control y administración de bienes, maquinaria, vehículos e infraestructura institucional, fortaleciendo la gestión administrativa y operativa del área.		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Integra y ejecuta información técnica y administrativa para la formulación, seguimiento y control del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan Anual de Inversiones y Plan de Mitigación de Riesgos del área, y realiza las demás actividades inherentes al cargo dispuestas por el inmediato superior.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		Trabajo en equipo	Medio
		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento		Compromiso	Medio
				Disciplina personal	Medio
					Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
					Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
					Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
					Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
					Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.
					Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
					Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
					Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.

	Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales vigentes	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
		Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
		<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.