

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:	Especialista de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos Municipal	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos Municipales				
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; Ingeniería Industrial; Ingeniería Civil; Arquitectura; Gestión de Operaciones	
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 7				
Grado:	13	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:		8 años	7 años
Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión administrativa y los procesos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles y espacios públicos municipales, garantizando el uso eficiente de los recursos institucionales, el cumplimiento de la normativa vigente y la adecuada prestación de servicios públicos a la ciudadanía.		Cuarto Nivel Maestría Técnica		Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Planifica, formula, elabora y da seguimiento al plan anual de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de bienes y espacios públicos municipales, conforme a las necesidades institucionales.		Constitución de la República del Ecuador		Gestión administrativa municipal, mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, bienes muebles e inmuebles, espacios públicos, contratación pública, supervisión contractual, pólizas y seguros, servicios básicos, 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, resoluciones administrativas y normativa municipal.	
Formula el Plan Anual de Contrataciones (PAC), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversiones (PAI), y Plan de Mitigación de Riesgos del área.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Coordina los procesos de contratación pública relacionados con adquisición de bienes, servicios, seguros y mantenimiento, conforme a la normativa del SERCOP.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Denominación de la Competencia	Nivel
Desarrolla estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales para procesos contractuales.		Código Orgánico Administrativo		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Comportamiento Observable
Supervisa la ejecución de contratos de mantenimiento, adquisición de bienes, seguros institucionales y servicios generales.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Manejo de recursos materiales	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Controla el uso, consumo y registro de repuestos, combustibles, lubricantes, herramientas y demás insumos institucionales.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Mantenimiento de equipos	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Gestiona los trámites administrativos para pagos de servicios básicos, pólizas de seguros, seguros para vehículos contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y servicio de rastreo satelital, obligaciones contractuales, entre otros.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento		Inspección de productos o servicios	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Evalúa el estado de bienes muebles, inmuebles e infraestructura mediante inspecciones técnicas periódicas.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado		Expresión escrita	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.
Verifica el cumplimiento de los planes de mantenimiento y de los contratos ejecutados, asegurando calidad, eficiencia y oportunidad.		Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Elabora y revisa proyectos de resoluciones administrativas para atender asuntos competentes de la Dirección Administrativa;		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Denominación de la Competencia	Nivel
Elabora y diseña manuales, instructivos y procedimientos para el mantenimiento, uso y control de bienes institucionales, además de informes técnicos de inspección, mantenimiento, ejecución contractual y gestión administrativa del área		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		Conocimiento del entorno organizacional	Comportamiento Observable
Propone mejoras en los procesos administrativos, de mantenimiento y gestión de recursos materiales.		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento		Adaptabilidad	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
				Iniciativa	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
					Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

Asesora a las autoridades y unidades administrativas en temas relacionados con mantenimiento, gestión administrativa y contratación pública; y, ejecuta las demás actividades inherentes al cargo dispuestas por el inmediato superior.	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.
		II. 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.