

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:	Técnico(a) de Administración de Bienes e Inventarios Municipal 2	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Administración de Bienes e Inventarios					
Rol:	Ejecución de Procesos	INTERNA: Dirección Administrativa; Subdirección de Administración de Bienes e Inventarios; Sección Control de Bienes e Inventarios; Subdirección de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos Municipales; y unidades municipales requerientes vinculadas al uso, registro, custodia, control o actualización de bienes institucionales. - EXTERNA: Proveedores, contratistas, aseguradoras, entidades públicas competentes y ciudadanía vinculada a trámites de bienes, inventarios, vehículos, maquinaria, activos o recursos institucionales.		Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar, analizar y controlar los procesos de administración, registro, custodia y seguimiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y demás activos institucionales del GAD Municipal, mediante la aplicación de normativa vigente, herramientas técnicas y sistemas de control, garantizando la correcta gestión patrimonial, transparencia y uso eficiente de los recursos públicos.		Tiempo de Experiencia:		3 años	2 años	
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	1 año
		Especificidad de la experiencia		Administración de bienes, inventarios, activos fijos, bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria, herramientas, control de custodios, actas de entrega recepción, hojas de ruta, consumo de combustible, novedades de parque automotor, informes técnicos, registros patrimoniales, especificaciones técnicas, términos de referencia, planificación operativa, gestión documental y control interno.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación		
Analiza y recopila información técnica y administrativa para la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y activos institucionales.		Constitución de la República del Ecuador		Administración y control de bienes públicos, inventarios, activos fijos, propiedad planta y equipo, custodios, actas de entrega recepción, parque automotor, hojas de ruta, órdenes de movilización, control de combustibles, contratación pública, términos de referencia, especificaciones técnicas, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación, presupuesto, gestión documental, control interno, transparencia y protección de datos.		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Ejecuta el registro, control y seguimiento del uso, consumo de combustibles, hojas de ruta, órdenes de movilización y novedades del parque automotor institucional.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora informes periódicos sobre el control, estado, uso y mantenimiento de vehículos, maquinaria pesada y equipos institucionales.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	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.
Realiza el registro y control de entrada y salida de vehículos, maquinaria y equipos, así como el manejo de libros de novedades.		Código Orgánico Administrativo		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Aplica la normativa vigente en los procesos de administración, control y custodia de bienes institucionales.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Elabora actas de entrega-recepción, informes disciplinarios de custodios y documentación relacionada con la gestión de bienes.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.
Integra información para la actualización de catastros e inventarios de bienes inmuebles, mobiliario urbano, estructuras, redes y cementerios municipales.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento		Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.
Examina el estado, uso y conservación de los bienes institucionales, identificando novedades, riesgos o uso indebido.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora informes técnicos, administrativos y legales de mediana y baja complejidad sobre la gestión de bienes e inventarios.		Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Interpreta información técnica y normativa para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia en procesos contractuales relacionados con bienes.		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Participa en la formulación y ejecución del POA, PAC, presupuesto institucional y Plan de Mitigación de Riesgos del área, así como en otras actividades inherentes dispuestas por el inmediato superior.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		Compromiso	Medio	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.
		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento		Disciplina personal	Medio	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.
		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.