

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.02.00.4.02.01.10.0	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista Obras Públicas Municipal 4	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos			Tecnólogo Superior			
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				Área de Conocimiento:		Construcción o Ingeniería Civil	
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 4							
Grado:	10							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN								
Ejecutar procesos técnicos relacionados con actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Obras Públicas a fin de transparentar los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años, Tecnólogo Superior 4 años o Tercer Nivel 2 años en funciones afines.					
		Especificidad de la experiencia	Construcción o Ingeniería Civil					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Construcción o Ingeniería Civil						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Administra el sistema oficial de contratación pública por delegación del inmediato superior, así como elabora los informes periódicos y/o solicitados por el inmediato superior;				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35	
Prepara la documentación requerida para la contratación y recepción de obras; así como de adquisición y recepción bienes y servicios inherentes al área;								

Elabora y presenta informes consolidados y anuales de los trabajos realizados de conformidad a los productos y servicios del área;
Prepara y presenta informes para el pago de planillas por órdenes de trabajo, anticipos de contratos, avances de obras y terminación de contratos ejecutados en su totalidad por el GAD Municipal; a fin de ponerlos a consideración del jefe inmediato para su legalización y suscripción;
Prepara información requerida para el pago de planillas, recepción y entrega de garantías, órdenes de trabajo, procesos de auditoría y demás actividades inherentes a la Dirección;
Atiende a la ciudadanía y a servidores municipales respecto a consultas o requerimientos a la Dirección de Obras Públicas;
Realiza seguimiento y evaluación a la planificación de la Dirección de Obras Públicas a fin de verificar su ejecución y cumplimiento y elabora los respectivos informes;
Participa en la formulación del plan operativo anual, plan anual de inversión, plan de mitigación de riesgos y plan anual de contrataciones del área; a fin de ponerlo a consideración del jefe inmediato para la toma de decisiones; y,
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestos por el jefe inmediato.

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativas vigentes.

Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14