

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.02.00.3.01.01.12.0	<b>INTERFAZ:</b>  Gad Municipal de Machala, Dirección y Unidades	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Administrativo Municipal 6				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativo				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 6				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y supervisar procesos administrativos inherentes al área; así como también, elaborar instrumentos técnicos para el control y cumplimiento de los mismos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tres años en funciones afines		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración, Proyectos, Planificación		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Planificación, Proyectos, Gestión Administrativa			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza asistencia técnica al Directivo Municipal 2, a servidores municipales y a quienes disponga el inmediato superior en cuanto a procedimientos administrativos institucionales;		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
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	
Coordina por disposición del inmediato superior la ejecución de programas de trabajo e implementación de procesos de contratación pública;					

Elabora junto con el personal del área los planes: Plan Operativo Anual; Plan de Mitigación de Riesgos, Plan Anual de Contrataciones, Plan de Inversiones; así como consolida los presupuestos de las unidades del área para determinar el presupuesto de la Dirección Administrativa;
Revisa especificaciones técnicas y términos de referencia que sirven de sustento para el inicio de procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios de la institución;
Elabora propuestas de reglamentos y políticas operativas para procesos administrativos institucionales y los pone a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación;
Coordina con el personal del área el cumplimiento de la normativa en los procesos de adquisición por ínfima cuantía;
Elabora informes técnicos administrativos y documentos de alta y mediana complejidad dispuestos por el inmediato superior y los pone a su consideración para su análisis y aprobación;
Diseña procedimientos de contratación, sean éstos: procedimientos dinámicos, procedimientos comunes, régimen especial, procedimientos especiales u otros que establezca la normativa legal vigente en el tema de contratación pública; los que pone a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación; y,
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas 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, Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público y demás normativas vigentes.

Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	44
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	65
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un 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
Construcciones 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
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17