

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.02.00.3.01.02.08.0	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos Municipal 2	Gad Municipal de Machala, Dirección y Unidades			Tecnólogo Superior			
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Subdirección De Gestion Administrativa, Mantenimiento De Bienes Y Espacios Publicos Municipales				Área de Conocimiento:		Economía, Contabilidad, Administración, Derecho.	
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 2							
Grado:	8							
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Realizar actividades técnicas administrativas inherentes al área, observando el control interno de los diferentes procesos administrativos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años, Tecnólogo Superior 2 años o Tercer Nivel 1 año.					
		Especificidad de la experiencia	Control de Bienes, Control de Inventarios, Planificación, Organización					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación								
Control de Bienes, Control de Inventarios, Planificación, Organización								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
<p>Examina la documentación soporte de procedimientos contractuales que sustenten la adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento de los bienes de uso público, afectados al servicio público;</p> <p>Elabora términos de referencia, especificaciones técnicas e instrumentos técnicos precontractuales, así como estudios previos y presupuestos, para implementar procesos de mantenimiento de los bienes de uso público y bienes afectados al servicio público;</p>		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		

Participa en la elaboración del proyecto de presupuesto del área, plan operativo anual, PAC, plan anual de inversiones, plan de mitigación de riesgos;
Elabora informes técnicos – administrativos, del área, a fin de ponerlas a consideración del inmediato superior para su aprobación;
Elabora indicadores de gestión a fin de ponerlos a consideración del inmediato superior, para contribuir a mejorar los procesos y procedimientos del área;
Elabora procesos de contratación de bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas del FAD Municipal, a través de ínfima cuantía;
Elabora comunicaciones variadas dispuestas por el inmediato superior; y,
Realiza otras actividades inherentes a su 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
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 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