



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.01.02.13.0	INTERFAZ: Gad Municipal de Machala, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Dirección y Unidades		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista de Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios Públicos Municipal						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Subdirección De Gestion Administrativa, Mantenimiento De Bienes Y Espacios Publicos Municipales						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:	Administración, Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Civil, Arquitectura o Ingeniería Eléctrica.		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de mediana y alta complejidad relacionadas con procesos técnicos y administrativos inherentes al área a fin de contribuir al logro de los productos y servicios del área.		Tiempo de Experiencia:		4 años en funciones afines			
		Especificidad de la experiencia		Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación		
					Gestión Administrativa, Mantenimiento de Bienes y Espacios		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora el plan de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los bienes de uso público y bienes afectados al uso público para que sea aprobado por el inmediato superior;				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin	10
Elabora proyectos de mantenimiento de bienes de uso público y afectados al uso público de mediana y alta complejidad;				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
				Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	64

Elabora los presupuestos referenciales y precios unitarios de los mantenimientos a los bienes de uso público y bienes afectados al uso público;
Realiza levantamientos de información de las etapas preparatoria de procesos de contratación, informes técnicos, estudios de mercado, presupuestos referenciales, especificaciones y fichas técnicas, términos de referencia inherentes al área;
Realiza levantamientos de información a través de inspecciones a bienes de uso público y afectados al servicio público para determinar y programar el mantenimiento correspondiente;
Realiza seguimiento y evaluación al plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los bienes de uso público y bienes afectados al uso público; así como a las obras que se ejecutan garantizando calidad y oportunidad;
Desarrolla etapas precontractuales y contractuales para sustentar procedimientos de contratación pública inherentes al área;
Elabora y consolida los planes de POA, PAC, Riesgos y otros inherentes al área;
Supervisa contratos de adquisición y servicios de mantenimiento de bienes y espacios institucionales;
Elabora reformas del PAI y PAC
Atiende a usuarios internos y supervisa los procedimientos de contratación pública inherentes al área;
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.

Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	43
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4