



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.3.07.02.10.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Social Municipal 4			Tecnólogo Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Comunicación Social		Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico o Publicidad	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos técnicos relacionados con comunicación social y actividades variadas de difusión de la gestión institucional, a fin de promover la obra pública.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años, Tecnólogo Superior 4 años o Tercer Nivel 2 años		
		Especificidad de la experiencia	Comunicación Social, Planificación, Marketing, Publicidad		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Comunicación Social, Planificación, Marketing, Publicidad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Participa en la elaboración del plan estratégico de comunicación institucional y apoya en el seguimiento y evaluación para verificar su ejecución y cumplimiento aplicando instrumentos técnicos y posteriormente elabora los informes pertinentes;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realiza junto con el personal del área campañas de sensibilización y promoción		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	

institucional a fin de posicionar en la opinión pública la gestión de la administración municipal;
Elabora boletines de prensa, folletos, trípticos, dípticos, volantes, banners, memorias, afiches, etc. que servirá para las campañas de promoción institucional;
Elabora información de acuerdo a las necesidades institucionales y actos trascendentales solicitados por el inmediato superior para la entidad;
Elabora material impreso, audio, video, multimedia, internet, virtuales con temas relacionados con la gestión institucional
Realiza asistencia técnica y proporciona información a servidores municipales y ciudadanía que requiere información relacionada con las actividades comunicacionales de la gestión institucional
Participa en la formulación y ejecución del plan operativo anual, plan anual de inversiones, plan anual de contrataciones, plan anual de mitigación de riesgos del área;
Elabora el archivo de: información, artículos, notas, boletines, fotografías y demás publicaciones de interés, a fin de contar con material necesario en caso de requerirlo;
Diseña y desarrolla todas las estrategias y actividades orientadas a generar una percepción positiva de la Institución, mediante edición y publicación de informativos, boletines, revistas, periódicos y noticias;
Diseña libretos, guiones, cuñas, spots publicitarios, videos, entre otras publicaciones, a fin de promocionar las diferentes actividades del GAD Municipal;
Realiza otras actividades inherentes al puesto 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 y demás normativas vigentes.

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.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
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.
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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Contrucciones 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.