

 ALCALDÍA DE MACHALA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.02.00.3.07.03.10.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Técnico (a) de Prensa, Publicidad y Relaciones Públicas Municipal 4	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Sección de Prensa, Publicidad y Relaciones Públicas			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 4			
Grado:	10			
Ámbito:	Cantonal		Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Diseño Gráfico o Publicidad.
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		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		
Ejecutar procesos técnicos relacionados con prensa, publicidad y relaciones públicas y actividades variadas de difusión de la gestión institucional, a fin de promover al gobierno local.		Temática de la Capacitación		
		Comunicación Social, Planificación, Marketing, Publicidad		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Prepara información para la organización y ejecución de ruedas de prensa para dar a conocer la gestión institucional, utilizando los medios informativos disponibles;		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Prepara información y logística para ejecutar entrevistas a autoridades, personeros del GAD Municipal de Machala para dar a conocer la gestión institucional, utilizando		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.

del GAD municipal de Machala para dar a conocer la gestión institucional, difundir los medios informativos disponibles y elabora la agenda semanal de medios;
Levanta información que servirá de insumo para elaborar los discursos políticos de la máxima autoridad a fin de posicionar en la opinión pública la gestión del gobierno local;
Elabora información de acuerdo a las necesidades institucionales y actos trascendentales solicitados por el inmediato superior para la entidad;
Realiza la logística para ejecutar los eventos planificados por el GAD Municipal de Machala, así como eventos protocolarios y elabora los respectivos informes de ejecución y cumplimiento;
Realiza asistencia técnica y proporciona información a servidores municipales y ciudadanía que requiere información relacionada con las actividades comunicacionales de la gestión institucional;
Realiza la logística para ejecutar entrevistas a los funcionarios o delegados de organismos, entidades e instituciones públicas y privadas;
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;
Propone procedimientos institucionales para desarrollar actividades de prensa, publicidad y relaciones públicas que realcen la labor e imagen 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;
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.