

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | |
|---|-------------------------------------|---|----|---|---|--|----|
| Código: | 4.02.00.3.01.03.11.0 | INTERFAZ: | | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel | | |
| Denominación del Puesto: | Técnico de Áreas Verdes Municipal 5 | Gad Municipal de Machala, Mancomunidad La Esperanza, Financieras Publicas y Privadas, Instituciones Publicas, Empresas Publicas, Direccion y Unidades | | | Área de Conocimiento: | Ingeniería Civil, Agronómica Forestal, Economía Agropecuaria | |
| Nivel: | Profesional | | | | | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Áreas Verdes | | | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | | | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor(a) Público(a) Municipal 5 | | | | | | |
| Grado: | 11 | | | | | | |
| Ámbito: | Cantonal | 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
| Ejecutar procesos técnicos inherentes al mantenimiento de bienes y espacios públicos y regenerados del cantón Machala. | | | | Tiempo de Experiencia: | Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años o Tercer Nivel 2 años 6 meses. | | |
| | | | | Especificidad de la experiencia | Administración, Proyectos, Planificación, Construcción | | |
| | | | | 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 | | | |
| <p>Realiza el control de las labores emprendidas por el personal de trabajadores del área de conformidad con los cronogramas establecidos para el efecto y dispuestas por el inmediato superior;</p> <p>Elabora y presenta al jefe inmediato reportes de asistencia del personal de trabajadores e informa las novedades suscitadas;</p> <p>Elabora estudios técnicos, cálculos, análisis de precios, presupuestos, planes, programas, proyectos y cronogramas de actividades; así como, realiza los procesos de contratación cumpliendo los procedimientos establecidos en la Ley;</p> | | | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | |
| | | | | 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 |
| | | | | 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 | | | | |

| |
|---|
| Elabora informes técnicos de las actividades emprendidas y realiza los requerimientos de materiales, insumos, plantas, herramientas, etc. para el cumplimiento de las tareas; |
| Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Contratación y Plan de Mitigación de Riesgos del área; así como el informe anual de actividades a fin de coadyuvar al logro de los productos que genera el área; |
| Capacita y realiza asistencia técnica al personal del área sobre temas inherentes a mantenimiento de bienes y espacios públicos municipales; |
| Realiza el levantamiento y actualización del catastro de áreas arborizadas, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos; |
| Efectúa inspecciones dispuestas por el jefe inmediato y elabora los correspondientes informes; 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.

| | | | |
|---|--------------|--|----|
| 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 |
| 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. | 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 |