

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.02.00.3.03.03.09.0	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico(a) de Seguridad e Higiene del Trabajo Municipal 3					Tecnólogo Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Seguridad e Higiene del Trabajo			<b>Área de Conocimiento:</b>		Ingeniería Industrial, Seguridad Ocupacional, Psicología laboral, Psicología Empresarial, Psicología Organizacional, Psicología Clínica o Psicología Industrial	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 3						
<b>Grado:</b>	9						
<b>Ámbito:</b>	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos técnicos y administrativos relacionados con seguridad e higiene del trabajo de servidores y trabajadores municipales, aplicando la normativa legal vigente a fin de cumplir con los objetivos del área.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 4 años, Tecnólogo Superior 3 años o Tercer Nivel 1 año 6 meses				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Seguridad y Salud Ocupacional, Medicina Preventiva				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Seguridad y Salud Ocupacional, Medicina Preventiva					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Elabora y/o actualiza el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, a fin de ponerlo a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		5	
Vela por el cumplimiento de los instructivos, procedimientos y demás estándares relacionados a seguridad y salud ocupacional;		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		8	
Elabora y/o actualiza el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, Plan de emergencia y contingencia institucional, Programa de higiene ocupacional y Programa de seguridad ocupacional;		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	
Elabora documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública en el ámbito de su competencia;		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		17	

Realiza el seguimiento y evaluación del Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, Plan de emergencia institucional, Programa de higiene ocupacional y Programa de seguridad ocupacional; así como elabora los informes técnicos respectivos, a fin de que se tomen las medidas correspondientes;
Elabora informes técnicos y/o estadísticas gerenciales sobre la gestión del área solicitados por el inmediato superior;
Elabora y actualiza la matriz de identificación de riesgos laborales, con sujeción al Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo y normas emitidas por el órgano rector en materia de talento humano;
Aplica junto con el equipo del área el manual de inducción y bienvenida de seguridad e higiene en el trabajo;
Realiza inspecciones para la identificación, control y prevención de riesgos laborales en el GAD Municipal de Machala, así como aplica instrumentos técnicos y elabora los informes técnicos respectivos para ponerlos a disposición de su jefe inmediato a fin de que se aplique acciones preventivas y correctivas
Elabora los informes periódicos y anual de la gestión desempeñada en el cumplimiento de sus funciones;
Ejecuta actividades operativas enfocadas a la seguridad de los trabajadores y la infraestructura de las instalaciones municipales;
Realiza el Inventario de la Subdirección de Seguridad e Higiene del trabajo de los bienes a cargo;
Elabora la normativa interna, metodología y/o procedimientos de seguridad e higiene en el trabajo, de acuerdo con las normas técnicas y legales;
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 de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.	23
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
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
Construcciones 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