

 ALCALDÍA DE MACHALA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.02.00.4.05.01.11.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Técnico(a) de Desarrollo Social, Cultural y Productivo Municipal 5	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		Tecnólogo Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Desarrollo Social, Cultural y Productivo			Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educaciòn, Trabajo Social, Sociología, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Empresarial
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años, Tecnólogo Superior 5 años o Tercer Nivel 2 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Gestión Empresarial, Ciencias de la Educación, Proyectos Productivos	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ejecutar procesos técnicos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos inherentes al área, a fin de contribuir y fomentar el desarrollo comunitario, deportivo y el bienestar de los grupos de atención prioritaria del Cantón Machala.			Temática de la Capacitación		
			Gestión Empresarial, Ciencias de la Educación, Proyectos Productivos		
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organiza y ejecuta reuniones técnicas para evaluar y planificar las actividades mensuales con la participación del inmediato superior, subdirectores coordinadores de sección y equipos técnicos, así como elabora las actas de acuerdos y compromisos e informes técnicos pertinentes;			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Diseña instrumentos técnicos de trabajo relacionados la formulación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos inherentes al área; así como, los somete a validación en los grupos y sectores involucrados;			Pensamiento Estratègico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Realiza asistencia técnica y capacitación a los equipos ejecutores de planes, programas y proyectos a fin de asegurar el cumplimiento de políticas, lineamientos, guías metodológicas, convenios y demás formalidades que se desprendan de los mismos;			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.

Elabora propuestas de políticas, estrategias y lineamientos de desarrollo social y productividad inherentes al área a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales;	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.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Ejecuta acciones de alianzas público-privadas con organismos locales, nacionales e internacionales a fin de fortalecer los planes, programas, proyectos y actividades que ejecuta la Dirección y sus dependencias;		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.
Formula planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, que contribuyan a la prevención y atención de las problemáticas que afectan a los grupos de atención prioritaria, a fin de contribuir a la organización técnica y administrativa de la Dirección;		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza seguimiento y evaluación los planes, programas, proyectos y actividades que ejecuta la Dirección y sus dependencias, a fin de contribuir en el control y logro de sus productos y servicios y los objetivos institucionales; así como, elabora informes periódicos de avance y finales de las actividades realizadas por el área;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en la elaboración y ejecución de los planes: operativo anual, anual de inversiones, anual de compras y mitigación de riesgos del área; y,		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.
Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.		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.