



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.07.02.09.0	INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Social Municipal 3			Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Comunicación Social		Área de Conocimiento:	Diseño Gráfico, Marketing, Comunicación Social.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos técnicos y administrativos relacionados con prensa y publicidad a fin de promocionar y difundir programas, proyectos y actividades que ejecuta la Municipalidad de Machala utilizando los medios de comunicación disponibles a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años, Tecnólogo Superior 3 años o Tercer Nivel 1 año 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Planificación, Organización, Gestión Administrativa, Comunicación Social			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
Ejecutar procesos técnicos y administrativos relacionados con prensa y publicidad a fin de promocionar y difundir programas, proyectos y actividades que ejecuta la Municipalidad de Machala utilizando los medios de comunicación disponibles a fin de cumplir con los objetivos institucionales.		Planificación, Organización, Gestión Administrativa, Comunicación Social				
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Prepara información para la elaboración del plan estratégico de comunicación institucional, y pone a disposición del inmediato superior para su revisión y aprobación;		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.		
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
		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.		
Prepara información que se requiere para la ejecución de campañas de						

sensibilización y promoción institucional a fin de posicionar en la opinión pública la gestión de la administración municipal;
Levanta y/o recopila información para elaborar boletines de prensa, folletos, trípticos, dípticos, volantes, banners, memorias, afiches, etc. que servirá para las campañas de promoción institucional;
Realiza propuestas para elaborar material impreso, audio, video, multimedia, internet, virtuales con temas relacionados con la gestión institucional;
Elabora informes técnicos de mediana y baja complejidad sobre la gestión que desarrolla el área a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;
Asiste a todos los actos de la institución, a fin de cubrir y recopilar información necesaria de los acontecimientos programados por el GAD Municipal para la preparación de boletines informativos, artículos, reportajes y otros requerimientos;
Opera equipos y aplicaciones informáticas multimedia de escritorio y móviles, a fin de editar la información recopilada, para su utilización en actividades propias del área;
Realiza capturas en archivos de audio, video, fotografías y multimedia en general de todos los actos programados por la institución, como inauguraciones, recorridos de obras, entrevistas, visitas de personalidades y demás actividades donde se ejecutarán eventos municipales;
Participa en la redacción de informativos, notas, boletines de prensa y demás documentos requeridos por el área, a fin de brindar por disposición superior, información relevante a los medios de comunicación como: diario, radio, televisión, redes sociales y página web institucional para su difusión;
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.

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.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
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.