

 ALCALDÍA DE MACHALA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.02.00.3.07.03.06.0	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Denominación del Puesto:	Asistente de Apoyo de Diseño Gráfico y Equipos Audiovisuales Municipal	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Sección de Prensa, Publicidad y Relaciones Públicas			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) de Apoyo Técnico Municipal			
Grado:	6			
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:	Diseño Gráfico o Gestión Gráfica Publicitaria	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	6 meses en funciones afines.	
Ejecutar procesos de apoyo relacionado con diseño gráfico, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos a fin de promocionar y difundir programas, proyectos y actividades que ejecuta la Municipalidad de Machala.		Especificidad de la experiencia	Marketing, Organización, Publicidad	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
		Marketing, Organización, Publicidad		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Instala y opera adecuadamente los accesorios y equipos requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales;		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Participa en la determinación de las necesidades de materiales para el funcionamiento del área de producción gráfica;		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Colabora con el revelado, impresión, ampliación, retoque y reproducción del material fotográfico, mediante técnicas de laboratorio y a través del uso de software y demás herramientas informáticas, de acuerdo a los sistemas establecidos en su área de adscripción;		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.

Asiste a eventos y reuniones organizadas por las autoridades municipales por autorización del inmediato superior con el fin de captar mediante equipos multimedia la secuencia de los acontecimientos y los pone a consideración del inmediato superior a fin de determinar el diseño requerido para su posterior divulgación;
Clasifica y registra el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos;
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;
Colabora en la entrega de soluciones de diseño gráfico basadas en la interpretación de las ideas y los requerimientos del inmediato superior y/o área que solicita el trabajo, para definir el concepto, la metodología y el formato a aplicar en el producto final;
Colabora en la elaboración de informes técnicos de baja complejidad sobre las actividades desarrolla por el área a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;
Participa en el desarrollo de productos gráficos que se ajusten a las estrategias de publicidad, prensa, medios audiovisuales y digitales y comunicación organizacional, mediante el empleo de normas y procedimientos para que cumpla con las exigencias de la industria gráfica;
Participa en la presentación de eventos institucionales; y, realiza otras actividades inherentes al puesto y dispuestas por el jefe inmediato.
Colabora en la verificación de la correcta aplicación del protocolo de identidad corporativa institucional, tanto en los trabajos que se elaboran interna como externamente;
Participa en la aplicación de conceptos de determinación de linajes, resoluciones, calidad, tipo y gramaje de los papeles con respecto al grado de absorción de las tintas, ganancia de punto, moiré, uso del overprint y el trapping, angulaciones de trama y el tipo de impresión;
Colabora en el diseño de productos gráficos destinados a la promoción y difusión de la gestión institucional solicitados por el inmediato superior;

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.
--

Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.