

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | | | |
|---|--|---|---|--|--|----|
| Código: | 4.02.00.4.03.06.09.0 | INTERFAZ: GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel | | |
| Denominación del Puesto: | Técnico(a) de Control de Riesgos Municipal 3 | | | | | |
| Nivel: | Profesional | | | | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Gestión de Riesgos | | | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos | | Área de Conocimiento: | Gestión Ambiental, Ingeniería Civ il, Gestión de Riesgo | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor(a) Público(a) Municipal 3 | | | | | |
| Grado: | 9 | | | | | |
| Ámbito: | Cantonal | | | | | |
| 2. MISIÓN | | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | | |
| Ejecutar procesos técnicos, administrativos y de campo relacionados con la prevención y mitigación de riesgos naturales y antrópicos del Cantón Machala, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos del área. | | Tiempo de Experiencia: | Tecnico Superior 4 años, Tecnologo Superior 3 años o Tercer Nivel 1 año 6 meses | | | |
| | | Especificidad de la experiencia | Gestión Ambiental, Ingeniería Civ il, Gestión de Riesgo | | | |
| | | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO | | | | |
| | | Temática de la Capacitación | | | | |
| | | Gestión Ambiental, Ingeniería Civ il, Gestión de Riesgo | | | | |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS | | |
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable | | |
| Participa en la elaboración de los planes necesarios para la gestión de riesgos del GAD Municipal de Machala, así como en el seguimiento y evaluación a fin de verificar su ejecución y cumplimiento; | | 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 la identificación de los problemas ambientales y riesgos reales o potenciales, a través de inspecciones o evaluaciones que el caso amerite para la toma de decisiones; | | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. | | 20 |

| |
|---|
| Realiza la sustanciación de denuncias presentadas por la ciudadanía relacionadas a la problemática de gestión de riesgos a través de inspecciones, levantamientos de información y elaboración de informes técnicos a fin de que el inmediato superior tome las decisiones más adecuadas; |
| Realiza inspecciones en campo y elabora los informes técnicos pertinentes previo a otorgar autorizaciones, atender asuntos administrativos, trámites y solicitudes inherentes al área, requeridas por usuarios, unidades administrativas, dependencias externas, entre otros entes; |
| Elabora guías metodológicas, manuales de procedimientos y normas técnicas inherentes a la prevención y gestión de riesgos en el cantón ante eventos adversos de origen natural y antrópicos, así como realiza las socializaciones a la ciudadanía del Cantón Machala y elabora los informes técnicos de ejecución y cumplimiento; |
| Elabora planes operativos para la prevención de riesgos en eventos y situaciones antrópicas a nivel cantonal; así como también ejecuta acciones con unidades administrativas internas y dependencias externas para elaborar planes de emergencia y contingencia que permitan prevenir y mitigación riesgos a nivel local; |
| Realiza el levantamiento de información para el registro de personal voluntario (brigadistas para hacer frente a riesgos y desastres) y el catastro de zonas con potenciales de riesgos ambiental y situacional, alojamiento y transporte, para mantener información necesaria para la toma de decisiones; |
| Prepara y presenta informes periódicos de la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, así como también de campañas, eventos y demás actividades realizadas por el área y el informe anual de labores; |
| Realiza las inspecciones para elaborar los planes de contingencia para eventos de concentración masiva, así como elabora los respectivos informes técnicos para que el inmediato superior tome las decisiones más acertadas; |
| Realiza inspecciones técnicas para la elaboración y diseño de mapas temáticos de riesgos, que permita georreferenciar su ubicación, sus recursos e indicadores socioeconómicos; |
| Participa en la elaboración de los planes: operativo anual, anual de inversiones, mitigación de riesgos y anual de compras del Área y elabora el informe de ejecución y cumplimiento de las actividades propias del puesto; 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, Ley de Gestión ambiental, Codificación, 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 |
| 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.) | 29 |
| Pensamiento Crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. | 35 |
| 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 |