

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.02.00.4.05.04.08.0	<b>INTERFAZ:</b>  GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico(a) de Proyectos de Cultura y Deportes Municipal 2			Tecnólogo Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Cultura y Deportes		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas, Economía, Comercio Internacional	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Diseñar, monitorear, evaluar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos sociales, culturales y deportivos, tendientes a promover, difundir y potenciar la participación de la ciudadanía a través de manifestaciones culturales, la gestión del patrimonio cultural y prácticas deportivas y recreativas de buen uso de tiempo libre, saludables y de integración social.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 5 años, Tecnólogo Superior 4 años o Tercer Nivel año 6 meses en funciones afines		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de Empresas o Economía		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Administración de Empresas o Economía			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseña junto con los equipos técnicos de las Secciones los planes, programas y proyectos inherentes al área con el correspondiente presupuesto y pone a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación;		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Evalúa la planificación mensual de las Secciones y emite los informes correspondientes, a fin de retroalimentar los procesos y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección;		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.	
Elabora instrumentos técnicos requeridos por las Secciones para el diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos del área;		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Realiza seguimiento y evaluación periódica a la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades a fin de establecer del cumplimiento de indicadores.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	

objetivos y metas; así como emite los informes técnicos correspondientes para ponerlos a consideración del inmediato superior para efectos de retroalimentación y toma de decisiones;
Brinda asistencia técnica y asesoría a los equipos técnicos de las secciones sobre la gestión, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos inherentes al área;
Formula propuestas de mejoramiento continuo de los procesos que se ejecutan en el área; así como indicadores de gestión a fin de mejorar la oportunidad, calidad y eficiencia de los servicios que se brindan a la comunidad;
Realiza estudios y documentos contractuales y precontractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área;
Elabora y presenta informes mensuales y finales de las actividades desarrolladas, a fin de ponerlos a consideración del jefe inmediato para su conocimiento y toma de decisiones;
Realiza la consolidación de los planes: operativo anual, anual de inversiones, mitigación de riesgos y anual de compras del Área; así como realiza el seguimiento y evaluación de la ejecución de los mismos y elabora los informes respectivos;
Participa en las reuniones periódicas convocadas por el inmediato superior para planificar y evaluar las actividades a ejecutar por el área; 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 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.
<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 una 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.