

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista de Prensa, Publicidad y Relaciones Públicas Municipal 3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Sección de Prensa, Publicidad y Relaciones Públicas			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rot:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Municipal 3			Área de Conocimiento: Comunicación Social, Publicidad, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Marketing		
Grado:	9					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analiza, ejecuta, elabora e integra los procesos de comunicación, prensa, publicidad y relaciones públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la producción de contenidos, coordinación de medios y organización de eventos institucionales, a fin de fortalecer la imagen institucional y la difusión de la gestión municipal.		Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses	
			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado	
		Especificidad de la experiencia	Diseño gráfico, Producción audiovisual, Comunicación institucional, Marketing digital, Organización de eventos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación	Producción de contenido gráfico y audiovisual, Organización de eventos, Manejo de medios, Redacción técnica, Comunicación institucional			
Ejecuta, coordina y realiza ruedas de prensa, entrevistas y agenda de medios, conforme a lineamientos institucionales de comunicación.	Constitución de la República del Ecuador	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Elabora, redacta y revisa discursos institucionales y material comunicacional, conforme a los requerimientos de la autoridad y normativa vigente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización					
Ejecuta, organiza y verifica la coordinación logística de eventos institucionales, actos protocolarios e invitaciones oficiales.	Ley Orgánica del Servicio Público - Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza, elabora y presenta informes de coordinación, ejecución y resultados de eventos institucionales y actividades comunicacionales.	Código Administrativo	Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.		
Desarrolla, elabora y aplica material gráfico, digital y audiovisual para campañas de prensa, publicidad y comunicación institucional.	Resoluciones y Acuerdos Ministeriales - Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales	Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.		
Realiza, edita y produce material fotográfico y audiovisual, utilizando herramientas informáticas especializadas para su difusión institucional.	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.		
Analiza, define e interpreta requerimientos comunicacionales de usuarios internos y externos, generando soluciones gráficas y audiovisuales acordes a la imagen institucional.	Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado	Instrucción	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.		
Verifica, aplica y controla el cumplimiento de la identidad corporativa institucional en todos los productos comunicacionales.	Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público	Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ejecuta, participa e integra la formulación del POA, PAC, PAI y Plan de Mitigación de Riesgos del área, conforme a las disposiciones institucionales.	Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Analiza, identifica y propone mejoras en estrategias de comunicación, publicidad y relaciones públicas, contribuyendo al posicionamiento institucional.	Ley Orgánica de Protección de Datos Personales	Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.		
Elabora, presenta y reporta informes técnicos de gestión; y ejecuta otras actividades inherentes al puesto dispuestas por el inmediato superior, observando la normativa de la Contraloría General del Estado Ecuador.	Ley Orgánica de Comunicación	Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.		
	Redacción periodística	Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.		

	Producción audiovisual	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
	Diseño gráfico (Adobe Illustrator, Photoshop, Premiere, etc.)	Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
	Comunicación institucional	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
	Manejo de medios de comunicación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Organización de eventos	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
	Marketing digital	Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.