



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Colaborador (a) de Participación Ciudadana	INTERFAZ: RELACIONES INTERNAS: Subdirección de Participación, Fortalecimiento y Formación Ciudadana, Dirección de Planificación, Dirección de Comunicación - RELACIONES EXTERNAS: Ciudadanía, Organizaciones sociales, Líderes comunitarios, Instituciones públicas y privadas		Nivel de Instrucción: Bachiller		
Unidad Administrativa:	Subdirección de Participación, Fortalecimiento y Formación Ciudadana					
Rol:	Administrativo			Área de Conocimiento: Atención ciudadana, gestión documental, archivo, manejo de herramientas ofimáticas, apoyo administrativo, comunicación con la ciudadanía y organización de actividades comunitarias.		
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Administrativo (a) Municipal 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:	NO REQUERIDA			
Apoya, registra, prepara y reporta las actividades de participación, fortalecimiento y formación ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la organización de eventos comunitarios, levantamiento de información y gestión documental, contribuyendo al fortalecimiento del tejido social y la participación ciudadana.			Bachiller			
		Especificidad de la experiencia	Especificidad de la experiencia: atención al usuario, apoyo administrativo, gestión documental, archivo, registro de información, elaboración básica de actas, listados e informes, apoyo logístico en actividades institucionales o comunitarias, coordinación operativa con ciudadanía, dirigentes barriales u organizaciones sociales, y apoyo en procesos de participación ciudadana o gestión comunitaria.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Capacitación en atención al usuario, servicio ciudadano, gestión documental y archivo, manejo de herramientas ofimáticas, elaboración básica de actas e informes, participación ciudadana, organización comunitaria y relaciones humanas.			
Apoya, prepara y registra la planificación mensual y semanal de actividades de participación ciudadana, integrando acciones de fortalecimiento del liderazgo comunitario y organización social.	Constitución de la República del Ecuador	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Apoya, prepara y facilita servicios de capacitación en liderazgo dirigidos a actores barriales y sociales, utilizando metodologías participativas y materiales didácticos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Apoya, distribuye y entrega materiales impresos y digitales para el fortalecimiento organizativo de actores sociales, promoviendo el desarrollo de capacidades comunitarias.	Código Orgánico Administrativo	Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.		
Registra, clasifica y reporta la asistencia de participantes en capacitaciones, reuniones y eventos comunitarios, generando información para seguimiento y control.	Resoluciones y Acuerdos Ministeriales - Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales	Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.		
Apoya, coordina y registra acciones interinstitucionales mediante servicios de logística y organización, para la articulación con entidades públicas y privadas.	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.		
Apoya, distribuye y remite material informativo para la socialización de obras y acciones municipales, mediante servicios de difusión, reuniones y eventos comunitarios.	Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado	Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.		
Recapta, procesa y reporta información levantada en territorio mediante instrumentos técnicos, para el seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas.	Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		
Prepara, redacta y presenta informes periódicos de seguimiento y evaluación de las actividades de participación ciudadana, fortalecimiento organizativo y socialización.	Ley Orgánica de Participación Ciudadana	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Apoya, entrega y organiza recursos materiales y logísticos requeridos para la ejecución de capacitaciones, reuniones y eventos comunitarios.	Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Archiva, clasifica y mantiene organizada la documentación, registros y medios de verificación de las actividades ejecutadas, garantizando su disponibilidad.	Reglamento de Gestión Documental y Archivo	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
Procesa, registra y reporta información administrativa del área; y apoya y realiza otras actividades inherentes al puesto dispuestas por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente.		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.		
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.		

		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
		Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		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.
		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.