



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																				
<b>Denominación del Puesto:</b>	Facilitador (a) de Participación Ciudadana	<b>INTERFAZ:</b>  <b>RELACIONES INTERNAS:</b> Subdirección de Participación, Fortalecimiento y Formación Ciudadana, Dirección de Planificación, Dirección de Comunicación - <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> Ciudadanía, Organizaciones sociales, Líderes comunitarios, Instituciones públicas y privadas		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Bachiller																				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Participación, Fortalecimiento y Formación Ciudadana																							
<b>Rol:</b>	Administrativo																							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor (a) Público (a) de Apoyo Técnico Municipal																							
<b>Grado:</b>	6																							
<b>Ámbito:</b>	Cantonal	<b>Área de Conocimiento:</b>  Atención ciudadana, gestión documental, archivo, manejo de herramientas ofimáticas, apoyo administrativo, comunicación con la ciudadanía y organización de actividades comunitarias.																						
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																						
Facilita, prepara, registra y reporta la ejecución de actividades de participación, fortalecimiento y formación ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la asistencia técnica a equipos territoriales, organización comunitaria y gestión de información, contribuyendo al desarrollo del liderazgo ciudadano y la articulación social.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses																					
			Bachiller																					
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en 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.																					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																				
Facilita, prepara y presenta la planificación metodológica de las actividades de participación ciudadana, brindando asistencia técnica a los colaboradores en territorio.		Constitución de la República del Ecuador		<b>Temática de la Capacitación</b>  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.																				
Prepara, redacta y presenta instrumentos técnicos y metodológicos para la ejecución de capacitaciones y actividades comunitarias, para validación del inmediato superior.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización																						
Facilita, informa y ejecuta procesos de capacitación en liderazgo, participación ciudadana y control social dirigidos a actores barriales y organizaciones sociales.		Código Orgánico Administrativo		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monitoreo y control</td> <td>Bajo</td> <td>Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la información</td> <td>Bajo</td> <td>Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.</td> </tr> <tr> <td>Gestión de la información</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Comprensión oral</td> <td>Bajo</td> <td>Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.</td> </tr> <tr> <td>Expresión oral</td> <td>Bajo</td> <td>Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.</td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.	Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	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.	Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																						
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.																						
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.																						
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.																						
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.																						
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.																						
Facilita, distribuye y coordina acciones interinstitucionales mediante la organización logística de reuniones, talleres y articulación con actores públicos y privados.		Resoluciones y Acuerdos Ministeriales - Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales																						
Registra, recepta y reporta la información de actividades ejecutadas por los colaboradores de participación ciudadana, consolidando reportes e indicadores para la toma de decisiones.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública																						
Reporta, registra y presenta el seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas, verificando el cumplimiento de cronogramas y resultados alcanzados.		Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado																						
Facilita, entrega y apoya la organización de reuniones comunitarias, mesas técnicas, asambleas y procesos de socialización de obras municipales.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público																						
Archiva, clasifica y reporta la documentación, medios de verificación e informes periódicos de actividades; y realiza otras funciones inherentes al puesto dispuestas por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente.		Ley Orgánica de Participación Ciudadana																						
		Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del entorno organizacional</td> <td>Bajo</td> <td>Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.</td> </tr> <tr> <td>Disciplina personal</td> <td>Bajo</td> <td>Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.</td> </tr> </tbody> </table>			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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.	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.						
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																						
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.																						
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.																						
		Reglamento de Gestión Documental y Archivo																						
		Conocimiento del entorno organizacional																						
		Disciplina personal																						

		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.
		<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		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.