

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Promotor (a) de Educación Cultural Municipal 2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Unidad Administrativa:	Sección Educación y Cultura			Área de Conocimiento:	Atención al usuario, archivo, ofimática básica y apoyo en actividades culturales, artísticas y educativas.	
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor (a) Público (a) Administrativo (a) Municipal 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
Apoya, registra, prepara y reporta las actividades educativas, culturales y artísticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, mediante la organización, promoción, control de materiales y atención a usuarios, contribuyendo al desarrollo cultural y educativo de la comunidad.		Especificidad de la experiencia	Apoyo administrativo y operativo, atención al usuario, registro de información, archivo básico, control de materiales, elaboración de reportes sencillos y apoyo en actividades culturales, artísticas, educativas o comunitarias.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Apoya, prepara y registra la planificación y ejecución de proyectos, eventos y actividades culturales, artísticas y educativas de la sección.		Constitución de la República del Ecuador		Atención ciudadana, Gestión documental, Archivo administrativo, Ofimática, Administración pública básica, Atención a grupos prioritarios.		
Distribuye, entrega y prepara materiales e instrumentos didácticos necesarios para el desarrollo de talleres, cursos y eventos culturales.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Registra, procesa y reporta la asistencia de participantes en proyectos, cursos y actividades culturales ejecutadas por el área.		Código Orgánico Administrativo		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya, redacta y presenta informes periódicos y anuales de actividades, así como cuadros estadísticos para evaluación y toma de decisiones.		Resoluciones y Acuerdos Ministeriales - Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales		Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Recapta, clasifica y archiva información y documentación generada en la ejecución de proyectos culturales y educativos.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Registra, actualiza y reporta el inventario de materiales, instrumentos de arte, fondo bibliográfico y videoteca de la sección.		Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado		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.
Recibe, orienta y entrega información a usuarios sobre servicios, actividades culturales y uso de material bibliográfico, fomentando la lectura y la investigación.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Registra y reporta el control diario de usuarios atendidos y materiales consultados en bibliotecas o espacios culturales.		Normas de Gestión Documental		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Apoya, redacta y remite comunicaciones, convocatorias e invitaciones para la ejecución de actividades culturales y educativas.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Procesa, registra y reporta información para la formulación del POA, PAC, PAI y Plan de Mitigación de Riesgos del área.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya, reporta y realiza actividades inherentes al puesto dispuestas por el jefe inmediato, conforme a la normativa vigente.				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.

		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.