

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico (a) de Desarrollo Social, Cultural y Productivo Municipal 5	<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel Técnico Superior		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Productivo			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor (a) Público (a) Municipal 5		<b>Área de Conocimiento:</b>	Desarrollo Social, Gestión Pública, Trabajo Social, Sociología, Desarrollo Comunitario, Economía Social y Solidaria, Administración Pública, Gestión de Proyectos, Desarrollo Productivo Territorial		
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO		<b>RELACIONES INTERNAS:</b> Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Productivo, Unidades administrativas del GAD, Talento Humano - <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> Ciudadanía, Organizaciones sociales, Instituciones públicas y privadas, Cooperación internacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar, analizar y evaluar planes, programas, proyectos e instrumentos técnicos de desarrollo social, cultural, educativo, deportivo, productivo y patrimonial, mediante la aplicación de normativa vigente, metodologías técnicas y mecanismos de seguimiento, control y articulación interinstitucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, la atención de grupos prioritarios y la mejora de los servicios que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>6 años</b>	<b>5 años</b>	<b>2 años 6 meses</b>
			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión de proyectos sociales, Atención a grupos vulnerables, Políticas públicas, Desarrollo comunitario			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Analiza información técnica, social, económica y productiva para la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de programas, proyectos y actividades inherentes al área	Constitución de la República del Ecuador	<b>Temática de la Capacitación</b>	Desarrollo social y comunitario, Políticas públicas sociales, Gestión de proyectos, Levantamiento de información socioeconómica, Atención a grupos prioritarios, Gestión documental, Normativa municipal, Programas sociales y productivos			
Ejecuta acciones de seguimiento y evaluación de planes, programas, convenios y proyectos sociales, culturales, deportivos, productivos y patrimoniales, elaborando informes técnicos de avance y resultados	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Elabora instrumentos técnicos, informes, actas, matrices, diagnósticos y propuestas metodológicas para fortalecer la gestión operativa y administrativa de la Dirección	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Examina el cumplimiento de metas, indicadores, convenios y compromisos derivados de proyectos institucionales e interinstitucionales, proponiendo acciones de mejora	Código Orgánico Administrativo	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		
Realiza asistencia técnica y capacitación a equipos ejecutores, organizaciones sociales y actores vinculados para asegurar la correcta ejecución de planes, programas y proyectos.	Resoluciones y Acuerdos Ministeriales - Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales	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.		
Realiza asistencia técnica y capacitación a equipos ejecutores, organizaciones sociales y actores vinculados para asegurar la correcta ejecución de planes, programas y proyectos.	Resoluciones y Acuerdos Ministeriales - Resoluciones Administrativas y Ordenanzas Municipales	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.		
Integra acciones de articulación con entidades públicas, privadas y actores sociales para fortalecer alianzas, convenios y mecanismos de cooperación interinstitucional.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento	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.		
Define insumos técnicos para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan Anual de Contrataciones y Plan de Mitigación de Riesgos del área.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.		
Ejecuta actividades relacionadas con procesos contractuales de su competencia, incluyendo términos de referencia, especificaciones técnicas, seguimiento de contratos y apoyo en procesos precontractuales y contractuales.	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Interpreta resultados de estudios socioeconómicos, bases de datos de beneficiarios e indicadores de gestión para la toma de decisiones y fortalecimiento de nuevos proyectos.	Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza demás actividades inherentes al puesto, dispuestas por el jefe inmediato, observando la Constitución, leyes, ordenanzas municipales y demás normativa aplicable.	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
	Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.		
	Ley Orgánica de Discapacidades	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.		

	Ley de Turismo	Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
	Ley Orgánica de Cultura	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.
	Ley del Deporte, Educación Física y Recreación	<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
	Ley Orgánica para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
	Formulación y evaluación de proyectos	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.
	Planificación e inversión pública	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.