

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico(a) de Control de Riesgos Municipal 3	<b>INTERFAZ:</b>  <b>RELACIONES INTERNAS:</b> Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos, Sección de Gestión de Riesgos, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Obras Públicas y demás dependencias municipales relacionadas. - <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> Ente rector de gestión de riesgos, Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, autoridad sanitaria competente, Cruz Roja, organizaciones comunitarias, empresas públicas y privadas, ciudadanía e instituciones vinculadas con gestión de riesgos y emergencias.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel Técnico Superior		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección de Gestión de Riesgos			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
<b>Rot:</b>	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor (a) Público (a) Municipal 3		<b>Área de Conocimiento:</b>	Gestión de Riesgos, Ingeniería Civil, Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Gestión Ambiental, Emergencias y Desastres, Saneamiento Ambiental, Inocuidad y Seguridad Alimentaria.		
<b>Grado:</b>	9					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar, analizar, elaborar y aplicar procesos técnicos y administrativos relacionados con la prevención, mitigación y gestión de riesgos naturales y antrópicos, mediante la aplicación de normativa legal, técnica y administrativa vigente, a fin de contribuir al fortalecimiento de la capacidad institucional y comunitaria para la prevención y atención de eventos adversos en el cantón Machala.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>4 años</b>	<b>3 años</b>	<b>1 año 6 meses</b>	
			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	gestión de riesgos, inspecciones técnicas, elaboración de informes técnicos, planes de contingencia, prevención y mitigación de riesgos, atención de emergencias, evaluación de amenazas y vulnerabilidades, gestión de eventos de concentración masiva y control de condiciones de seguridad, higiene y salubridad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Participa en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la prevención, mitigación y gestión de riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Machala, incluyendo la identificación de riesgos sanitarios y condiciones que puedan afectar la salud y seguridad de la población, realizando el seguimiento y		Constitución de la República del Ecuador		<b>Temática de la Capacitación</b>		
Identifica, realiza y analiza inspecciones técnicas y evaluaciones relacionadas con riesgos reales o potenciales, incluyendo factores ambientales, sanitarios e higiénicos que puedan generar afectaciones a la población, elaborando los respectivos informes técnicos para la toma de decisiones.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización		Gestión integral de riesgos, prevención y mitigación de riesgos, planes de contingencia, atención de emergencias, evaluación de amenazas y vulnerabilidades, gestión de eventos de concentración masiva, seguridad y salud ocupacional, seguridad industrial, primeros auxilios, brigadas de emergencia, prevención de incendios, saneamiento ambiental, riesgos sanitarios, inocuidad alimentaria, higiene y manipulación de alimentos		
Ejecuta, examina y sustancia denuncias relacionadas con gestión de riesgos mediante inspecciones, levantamiento de información y elaboración de informes técnicos pertinentes, verificando las condiciones de seguridad y salubridad cuando corresponda.		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Realiza inspecciones técnicas e informes previos para autorizaciones, trámites administrativos y validación de planes de contingencia para eventos de concentración masiva, verificando el cumplimiento de medidas de prevención, seguridad y condiciones sanitarias básicas		Código Orgánico Administrativo		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elabora y aplica guías metodológicas, manuales de procedimientos y normas técnicas inherentes a la prevención y gestión de riesgos, incluyendo lineamientos relacionados con riesgos sanitarios, higiene y seguridad en situaciones de emergencia y eventos públicos		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Ejecuta e integra planes operativos para la prevención de riesgos en eventos y situaciones antrópicas a nivel cantonal, coordinando acciones con unidades administrativas y entidades externas para la protección de la población y la reducción de riesgos asociados a condiciones sanitarias y ambientales		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Realiza, identifica y registra información relacionada con brigadistas, zonas de riesgo, recursos, alojamientos temporales, medios de transporte y condiciones básicas para la atención de emergencias, manteniendo actualizado el catastro y registros del área		Ley Orgánica del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos		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.
Participa en la evaluación de condiciones de seguridad, higiene y salubridad en alojamientos temporales, centros de atención emergente y espacios destinados a la atención de población afectada por eventos adversos		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Prepara, elabora y presenta informes periódicos y anuales relacionados con la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, campañas y actividades desarrolladas por el área de gestión de riesgos		Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado		Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.
Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones, Plan de Mitigación de Riesgos, Plan Anual de Contrataciones y documentación inherente a procesos contractuales del área, conforme a la planificación institucional.		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ejecuta análisis técnicos y realiza otras actividades inherentes al cargo dispuestas por el inmediato superior, relacionadas con la gestión integral de riesgos, prevención, preparación, respuesta y recuperación ante eventos adversos.		Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento		Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
		Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento		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.
				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.

	Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
	Código Orgánico del Ambiente y Normativa del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica	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.
	Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo De Desastres	<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
	Gestión de riesgos y desastres	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
	Planes de contingencia y emergencia	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.
	Levantamiento de información de campo	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.