

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.3.07.03.09.0	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Prensa, Publicidad y Relaciones Públicas Municipal 3	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos			Tecnólogo Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Sección de Prensa, Publicidad y Relaciones Públicas			Área de Conocimiento:		Diseño Gráfico, Publicidad o Audiovisual.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Diseñar productos gráficos y audiovisuales destinados a la promoción y difusión de la gestión institucional, a fin de promover al gobierno local.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años , Tecnólogo Superior 3 años o Tercer Nivel 1 año 6 meses			
			Especificidad de la experiencia	Comunicación Social, Planificación, Marketing, Publicidad			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación							
			Comunicación Social, Planificación, Marketing, Publicidad				
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Puntos	
			Realiza la ampliación, edición y reproducción de material fotográfico y/o audiovisual, a través del uso de software y demás herramientas informáticas;	8	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Desarrolla productos gráficos que se ajusten a las estrategias de publicidad, prensa, medios audiovisuales, digitales y comunicación organizacional aplicando la normativa y estándares de la industria gráfica;	11	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11		
	23	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23		

Elabora material digital para la presentación de eventos institucionales;
Realiza soluciones de diseño gráfico basadas en la interpretación de las ideas y los requerimientos de los usuarios internos y externos, para definir el concepto, la metodología y el formato a aplicar en el producto final;
Participa en la formulación y ejecución del plan operativo anual, plan anual de inversiones, plan anual de contrataciones, plan anual de mitigación de riesgos del área;
Realiza la verificación de la correcta aplicación del protocolo de identidad corporativa institucional en los productos y servicios que se ejecutan interna como externamente;
Realiza asistencia técnica y proporciona información a servidores municipales y ciudadanía que requiere información relacionada con las actividades comunicacionales de la gestión institucional;
Define conceptos, resoluciones del material audiovisual, tipo de diseños gráficos y audiovisuales institucionales;
Propone diseños actuales, novedosos, impactantes, a fin de que contribuyan a mejorar la imagen institucional;
Participa en la determinación de las necesidades de materiales para el funcionamiento del área de producción gráfica y audiovisual;
Elabora informes técnicos sobre las labores desarrolladas por el área a fin de ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;
Realiza otras actividades inherentes al puesto y dispuestas por el jefe inmediato.

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Administrativas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás normativas vigentes.

Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	86
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14