

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.02.00.4.02.03.12.0	<b>INTERFAZ:</b>  GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico(a) de Obras Viales Municipal					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Subdirección de Vialidad					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniería Civil		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 6					
<b>Grado:</b>	12					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal					
2. MISIÓN						
Ejecutar procesos técnicos sobre la ejecución de la obra pública de vialidad del Cantón Machala, aplicando la normativa legal vigente a fin de lograr los objetivos institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años en funciones afines			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ingeniería Civil			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ingeniería Civil				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina diariamente con el jefe inmediato y personal involucrado las diversas actividades y trabajos a ejecutarse por parte de la Subdirección de vialidad;			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
Supervisa y controla al personal que ejecuta actividades de asfaltado, cuadro, limpieza de material sobrante y otras dispuestas por el jefe inmediato, a fin de informar sobre el avance y cumplimiento de los trabajos ejecutados;			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Realiza estudios técnicos inherentes a la Subdirección, a fin de contar con los habilitantes y soportes necesarios, para su análisis, consideración y toma de decisiones por parte del jefe inmediato;			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Efectúa inspecciones por autorización del jefe inmediato en los diferentes sectores de la ciudad. para la realización de relleno. lastrado de vías. bacheos. carretas			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32

Elabora y/o revisa cálculos de áreas, costos, coordenadas, volúmenes de avance de obra y demás cálculos técnicos inherentes a la Subdirección y dispuestos por el jefe inmediato;
Elabora programas y cronogramas de obras viales a ejecutarse por parte de la Subdirección; así como el informe final de actividades;
Prepara y presenta informes las novedades suscitadas en las labores emprendidas, a fin de mantener informado al jefe inmediato de lo acontecido en los diferentes frentes de trabajo, para su conocimiento y toma de decisiones;
Controla el cumplimiento de las normas y medidas de seguridad e higiene del trabajo del personal que desarrolla las actividades operativas inherentes a la Subdirección, a fin de evitar inconvenientes en el ámbito laboral;
Participa en la formulación del plan operativo anual, plan anual de inversión, plan de mitigación de riesgos y plan anual de contrataciones del área; a fin de ponerlo a consideración del jefe inmediato para la toma de decisiones; y,
Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestos 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.

Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	34
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
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