

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.02.00.4.05.01.07.0	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año o sexto semestre aprobado		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico(a) de Desarrollo Social, Cultural y Productivo Municipal 1	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos			<b>Área de Conocimiento:</b>	Sociología, Trabajo Social, Ciencias Administrativas, Ingeniería Comercial	
<b>Nivel:</b>	Operativo (No Profesional)						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Desarrollo Social, Cultural y Productivo						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 1						
<b>Grado:</b>	7						
<b>Ámbito:</b>	Cantonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos de apoyo en actividades de baja complejidad inherentes a la Dirección de Desarrollo Social y productivo, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	9 meses en funciones afines				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Cultura, Desarrollo Social, Proyectos				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>				Cultura, Desarrollo Social	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>				
Recopila información de la gestión del área a fin de usarla para la elaboración de estadísticas gerenciales a fin de ponerlas a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación;		Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.				8
Recopila información aplicando instrumentos técnicos de campo que servirá de base para la formulación o reformulación de programas y proyectos del área a fin de ponerlos a consideración del inmediato superior para su análisis y aprobación;		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.				17
Participa en la planificación y ejecución de levantamientos de líneas de base, diagnósticos y sistematizaciones de mejores prácticas, a fin de ponerlas a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.				20

Participa en el seguimiento y monitoreo a los diferentes proyectos sociales ejecutados por el área, a fin de controlar las diversas actividades y resultados alcanzados y elabora los informes respectivos;
Participa en la elaboración y ejecución de los planes: operativo anual, anual de inversiones, mitigación de riesgos y anual de compras del área;
Participa en actividades de gestión para la obtención de convenios de cooperación técnica – financiera para la ejecución de proyectos sociales municipales
Atiende a usuarios externos e internos proporcionándoles información se los procesos que ejecuta la Dirección;
Colabora en la elaboración de informes técnicos de mediana y baja complejidad sobre temas inherentes a la Dirección y solicitados por el inmediato superior; y,
Realiza otras actividades inherentes al cargo 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

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
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
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una 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
Construcciones 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