



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.02.00.4.05.05.08.0	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Técnico(a) de Patrimonio Cultural Municipal 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Sección Patrimonio Cultural						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor(a) Público(a) Municipal 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Cantonal	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		Área de Conocimiento:	Patrimonio Cultural, Arqueología, Antropología,Arquitectura o Sociología		
2. MISIÓN							
Ejecutar procesos técnicos relacionados con la gestión del patrimonio histórico cantonal, orientados a promover, difundir y proteger la diversidad cultural, la memoria social y el patrimonio cultural del Cantón.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años, Tecnólogo Superior 2 años o Tercer Nivel 1 año		
				Especificidad de la experiencia	Patrimonio Cultural, Arqueología, Antropología,Arquitectura o Sociología		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
		Patrimonio Cultural, Arqueología, Antropología,Arquitectura o Sociología					
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseña junto con el personal del área el plan anual del patrimonio cultural en coordinación con instituciones locales que trabajen en temas afines a fin de ponerlo a disposición del inmediato superior para su análisis y aprobación;				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Realiza la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control del patrimonio cultural del Cantón Machala y elabora los informes respectivos solicitados por el inmediato superior;				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
Realiza junto con el personal del área los inventarios físicos y mantiene actualizados los archivos físicos y digitales correspondientes en bases de datos para uso y gestión de la unidad;				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

Ejecuta actividades que contribuyan a la conservación del patrimonio cantonal, la memoria social y la diversidad cultural del Cantón Machala;
Ejecuta acciones que contribuyan al rescate de valores que constituyen la base del patrimonio vivo del Cantón;
Ejecuta acciones de coordinación con el área de cooperación internacional para la captación de recursos no reembolsables para la ejecución de proyectos y programas de patrimonio cultural;
Formula, ejecuta y evalúa los proyectos de inversión pública para el rescate del patrimonio cultural del Cantón Machala;
Elabora y ejecuta agendas, mesas de trabajo o política pública que promueva el desarrollo del patrimonio cultural del Cantón Machala;
Participa en la formulación y ejecución de los planes: operativo anual, anual de inversiones, anual de compras, mitigación de riesgos y demás necesarios para la gestión del área y ponerlos a consideración del 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

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
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