

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.4.02.00.4.06.01.09.0	GAD. Municipal de Machala, Usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico(a) de Participación Ciudadana Municipal						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Participación Ciudadana						
<b>Rol:</b>	Ejecución Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 3						
<b>Grado:</b>	9						
<b>Ámbito:</b>	Cantonal	<b>Área de Conocimiento:</b>		Sociología, Economía, Derecho o Ingeniería Comercial			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 4 años, Tecnólogo Superior 3 años o Tercer Nivel 1 año 6 meses				
Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana, a través de la integración de la comunidad, facilitando la relación de la municipalidad con los actores sociales mediante la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Sociología, Economía, Derecho o Ingeniería Comercial				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Sociología, Economía, Derecho o Ingeniería Comercial					
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>	
Identifica potencialidades y debilidades de los sectores intervenidos, así como las necesidades de obras y servicios que requiere la ciudadanía;				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Promueve y desarrolla espacios de participación para la concreción de los mecanismos de participación ciudadana; así como la creación de instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos establecidos por el GAD Municipal de Machala;				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
Formula propuestas, planes, programas, proyectos, diagnósticos, políticas locales y sectoriales que garanticen la construcción de ciudadanía y control social;				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Participa en el seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y propuestas inherentes al área y elabora los informes técnicos respectivos para ponerlos a disposición del inmediato superior para su análisis, aprobación y toma de decisiones;				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32

Diseña y elabora instrumentos técnicos y administrativos para su aplicación en trabajos de oficina, campo y comunidad;
Elabora estadísticas gerenciales de los resultados de la gestión del área para ponerlas a disposición del inmediato superior a fin de tomar las decisiones pertinentes;
Realiza procesos de sensibilización a dirigentes, líderes y moradores de los diferentes sectores de la ciudad, a fin de promover la participación ciudadana en las asambleas comunitarias cantonales, mesas de concertación, entre otros eventos inherentes al área;
Realiza la formulación y ejecución de los planes: operativo anual, anual de inversiones, anual de compras y mitigación de riesgos del área;
Elabora consolidados e informes técnicos de las actividades realizadas y solicitadas por el jefe inmediato; 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

Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
<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