



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.02.00.3.07.03.11.0	<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 Prensa, Publicidad y Relaciones Públicas Municipal 5				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sección de Prensa, Publicidad y Relaciones Públicas				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor(a) Público(a) Municipal 5		<b>Área de Conocimiento:</b>	Comunicación Social, Publicidad, Marketing o Diseño Gráfico.	
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las diversas actividades de prensa, publicidad y relaciones públicas, a fin de difundir y promocionar el accionar institucional a través de los diferentes medios de comunicación.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años en funciones afines		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Marketing, Organización, Gestión Administrativa, Comunicación Social		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Marketing, Organización, Gestión Administrativa, Comunicación Social			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Organiza y ejecuta ruedas de prensa para dar a conocer la gestión institucional, utilizando los medios informativos disponibles		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Pensamiento Conceptual	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.	

Organiza y ejecuta entrevistas a autoridades, personeros del GAD Municipal de Machala para dar a conocer la gestión institucional, utilizando los medios informativos disponibles y elabora la agenda semanal de medios;
Elabora los discursos políticos de la máxima autoridad a fin de posicionar en la opinión pública la gestión del gobierno local;
Organiza la logística de eventos planificados por el GAD Municipal de Machala, así como eventos protocolarios, así como elabora los respectivos informes de ejecución y cumplimiento;
Coordina previa disposición del jefe inmediato, la realización de entrevistas a los funcionarios o delegados de organismos, entidades e instituciones públicas y privadas;
Propone procedimientos institucionales para desarrollar actividades de prensa, publicidad y relaciones públicas que realcen la labor e imagen institucional;
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;
Elabora y presenta informes periódicos de las actividades realizadas, a fin de comunicar los resultados y avances alcanzados en su gestión

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.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
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.
<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 un actitud abierta para aprender de los demás.
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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
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.