

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.2.3.1.003.1	<b>INTERFAZ:</b>  Gad Municipal de Machala, Gerencia General, Todas las Unidades, Usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Comunicador Social					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Comunicación Social					
<b>Rol:</b>	Ejecucion de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4					
<b>Grado:</b>	10					
<b>Ámbito:</b>	Cantonal			<b>Área de Conocimiento:</b>	Comunicación Social, Marketing y Publicidad	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año 6 meses			
Posesionar y fortalecer la gestión institucional de la Empresa de manera interna y externa, difundiendo la información oficial y pública por cualquier medio de comunicación.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Comunicación Social, Diseño Gráfico			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Comunicación Publicitaria, Diseño Gráfico				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Identificar y coordinar con la Máxima Autoridad y personal involucrado la programación y ejecución de las diversas actividades de comunicación, marketing y protocolo relacionada con la Empresa, así como campañas promocionales de diálogo social, entre otras de interés ciudadano; a fin de difundir la imagen institucional, los planes de desarrollo corporativo y servicios que se brinda a la colectividad.				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planifica, elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual de su área				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.
Elabora la cobertura de videos, flyer publicitarios eventos o actividades de la Empresa Terminal Terrestre de Machala-EP				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

Ejecuta las relaciones públicas para mantener la imagen de la Empresa Terminal Terrestre de Machala-EP
Elabora y presenta informes mensuales e informes que requiera la Máxima Autoridad del área de comunicación social.
Realiza la actualización del contenido comunicacional en la página web institucional
Examina y administrar redes sociales, página web y brindar respuesta inmediata a consultas de la ciudadanía; así como direccionar la atención de quejas y denuncias a las áreas correspondientes
Cumplir con las demas funciones inherentes a sus cargo que le sean delegadas por su jefe inmediato.

Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación pública, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas y Acuerdos Ministeriales, demás leyes, reglamentos y normativas vigentes.

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.
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.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
<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.