



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.8.1	INTERFAZ: Jefe inmediato, Usuario interno y externo.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Promotor Comunitario					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Participación Comunitaria					
Rol:	Administrativo		Área de Conocimiento:	Conocimientos Generales.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Entregar labores varias de promoción y difusión personalizada de los diferentes actos realizados por la institución.		Tiempo de Experiencia:	3 meses			
		Especificidad de la experiencia	Contacto directo con los ciudadanos, grupos y comunidades para atender sus necesidades.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención a la ciudadanía, relaciones humanas, motivación y resolución de conflictos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Informa y apoyar en los diferentes sectores de la ciudad la realización de mingas y actos organizados, así como colaborar y coordinar actividades de integración comunitaria, para difundir, orientar y sensibilizar a los miembros de la colectividad respecto al servicio que presta la institución. Promocionar y difundir los diferentes proyectos, cursos, talleres, eventos comunitarios, sociales y otros destinados al desarrollo comunitario, a fin de captar el interés de la ciudadanía. Entrega actividades de apoyo logístico en los diferentes eventos que organiza la institución y llevar registros e informes de las actividades ejecutadas y solicitadas por el jefe inmediato para su conocimiento y toma de decisiones.		LOEP; LOSEP; Reglamento De La LOSEP; Reglamento Interno De		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.				

<p>Apoyar en la realización de investigaciones y trabajos de campo inherentes al área, para recopilar información requerida por el área, que servirá de base para la elaboración de planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer el desarrollo comunitario de la ciudadanía</p>	<p>Trabajo De La Empresa Publica Municipal De Aseo De Machala-Ep; Ordenanza Sustitutiva A La Ordenanza De Regulación Y Fijación De Las Tarifas Por La Prestación Del Servicio Público De Aseo.</p>	<p>Pensamiento Crítico</p>	<p>Bajo</p>	<p>Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.</p>
<p>Notifica citaciones a las personas que infrinjan ordenanzas en las que el servicio de aseo se vea perjudicado.</p>		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
<p>Realizar demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo, las dispuestas por su jefe inmediato y de la máxima autoridad de la empresa.</p>		<p>Denominación de la Competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento Observable</p>
		<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Bajo</p>	<p>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</p>
		<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Bajo</p>	<p>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</p>
		<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Bajo</p>	<p>Realiza bien o correctamente su trabajo.</p>
<p>Flexibilidad</p>	<p>Bajo</p>	<p>Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.</p>		