

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.3.2.	INTERFAZ: Jefe inmediato, Usuario interno y externo.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Promotor Social				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Responsabilidad social				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN Ejecutar actividades de apoyo en la participación social con la comunidad fortaleciendo la imagen y los objetivos de la empresa.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		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		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en campo.		LOEP, LOSEP, REGLAMENTO DE LA LOSEP, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA AGUAS MACHALA-EP, CÓDIGO DE ÉTICA, ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA DE REGULACIÓN Y FIJACIÓN DE LAS TARIFAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDAD, LEY ORGÁNICA DE ADULTOS MAYORES Y LEY ORGÁNICA DEL CONSUMIDOR, Planificación	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Apoyar en la coordinación de acciones y resolución de conflictos de la comunidad durante la ejecución de proyectos.		Manejo de Conflictos	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
			Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

Orientar a los usuario visitados sobre la factibilidad de pago .	Servicio al usuario	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.
Apoyar en la capacitación socio-organizativa a dirigentes con la finalidad de fortalecer la organización comunitaria en proyectos ejecutados por la empresa (temas: ordenanzas, entre otros).	Ordenanzas	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar seguimientos a los compromisos adquiridos por usuarios luego de la visita puerta a puerta	Administración	Trabajo en Equipo	Bajo	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. <u>Comparte información.</u>
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Asistir en las campañas y proyectos de la empresa.	Logística	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.