



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE  
MERECEIMIENTO Y OPOSICIÓN DE TÉCNICA DE ASISTENCIA Y  
TRABAJO SOCIAL, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN OLMEDO - MANABÍ**

**1.- ANTECEDENTES**

El plan de talento humano aprobado para el año 2018 en el cual quedo especificado que se realizaría concurso de mérito y oposición para varios puestos de necesidad, entre los cuales se encuentra el de Técnica en Asistencia y Trabajo Social.

De acuerdo a lo dispuesto en:

Ley Orgánica del Servicio Publico

Manual Orgánico Funcional

Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos del GAD Olmedo-Manabí

Plan de Talento Humano del GAD Olmedo-Manabí para el año 2018

Norma Técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal

Este concurso se ejecutara en estricto cumplimiento al Acuerdo Ministerial 222, con su Registro Oficial Suplemento 383 de 26-nov.-2014 el que fue modificado el 31-ene.-2018.

**2.- CONVOCATORIA**

**Se convoca:**

**Concurso publico de méritos y oposición para designar a la Técnica de Asistencia y Trabajo Social del Municipio del Cantón Olmedo Manabí**

**Tiempo de dedicación:**

Dedicación exclusiva -Tiempo completo (40 horas) 1 vacante

**Unidad Administrativa:**

Desarrollo Social y Comunicación

**Lugar del concurso de Méritos y Oposición**

Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí, ubicado en la calle Ulpiano Páez y san Andrés



### 3.- DETALLES GENERALES DEL CONCURSO

La Norma Técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal, establece que la selección de personal debe basarse en el Manual Orgánico Funcional por Procesos del Municipio del Cantón Olmedo Manabí y Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos, o con los perfiles de los puestos que se llamarán a concurso de mérito y oposición.

Cumplimiento con Plan Anual de Talento Humano 2018, aprobado mediante Certificación No. 049-GFI-2017, de fecha 15 de diciembre de 2017, en Sesión Ordinaria Cuadragésima Sexta del año 2017 celebrada el 14 de diciembre del 2017, Plan que esta planificado convocar a concursos de Merito y Oposición para el periodo 2018 de los cargos considerados como necesidades permanentes y de gran importancia.

### 4.- BASE DE CONCURSO.

#### TECNICA DE ASISTENCIA Y TRABAJO SOCIAL

Nombre de la Institución que realiza el concurso:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí
Partida Presupuestaria:	A 200.240.13.18.51.01.05.044.0
Denominación del Puesto:	Técnica de Asistencia y Trabajo Social
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4 (Nivel Profesional)
Grado:	10
Remuneración Mensual Unificada (R.M.U.)	\$ 1086,00
Unidad Administrativa a la que pertenece:	Dirección de Desarrollo Social y Comunicación
Rol	Ejecución de Procesos
Lugar de Trabajo:	Calle Ulpiano Páez y San Andrés

#### DESGLOSE DE PARAMETROS

▪ **Instrucción Formal:**

- ✓ Tercer Nivel, Licenciado/a en Trabajo Social

▪ **Experiencia:**

- ✓ Tiempo de Experiencia: 2 Años – 0 meses



**Especialidad de la Experiencia:** Trabajadora social; con conocimientos en el área social, trabajos con grupos de atención prioritaria y en ejecución de políticas públicas en grupo de vulnerabilidad.

▪ **Actividades Esenciales:**

- ✓ Asesorar al Alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio económicas de los grupos sociales más pobres.
- ✓ Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social.
- ✓ Coordinar con otras instituciones sociales, la estratificación de sus potenciales beneficiarios.
- ✓ Coordinar los proyectos sociales en coordinación con el MIES.
- ✓ Coordinar la totalidad del proceso para el Sistema Nacional de Estratificación Social: organización distribución y aplicación de encuestas, revisión y supervisión de encuestas realizadas, digitación y procesamiento de la información individualizada y agregada.
- ✓ Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- ✓ Difundir las distintas becas que otorga el Estado para los estudiantes de la comuna, orientar sobre las postulaciones a ellas, realizar la evaluación socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso, en coordinación con el Ministerio de Educación y la Dirección de Servicios Incorporados.
- ✓ Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como son las pensiones asistenciales, el subsidio único familiar, el subsidio al consumo de agua potable y otros.
- ✓ Responsable de la evaluación social de postulantes a otros beneficios asignados a través de otros Departamentos Municipales vigentes.
- ✓ Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral. Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con otros sectores como Salud, Educación, Vivienda y otros.
- ✓ Las demás que le solicite su jefe inmediato y la Dirección Administrativa y de Talento Humano en casos institucionales

▪ **Competencias técnicas del puesto:**

- ✓ Planificación y Gestión
- ✓ Orientación/asesoramiento
- ✓ Comprensión escrita.

▪ **Competencias conductuales:**

- ✓ Orientación de Servicio

- ✓ Orientación a los Resultados
- ✓ Trabajo en equipo

## **5.- JUSTIFICACIÓN**

La realización de este concurso se justifica por cumplimiento del Plan Anual de talento Humano, para el año 2018, con base a lo dispuesto en el Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos y el Manual de Descripción de valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo.



## 6.- CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA DE CONCURSOS DE MERITO Y OPOSICION			
Actividad	Fecha de Inicio	Fecha fin	Observaciones
CONVOCATORIA	18/12/2018	26/12/2018	
	0:30	23:59	
CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DEL MÉRITO, VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	27/12/2018	03/01/2019	
	0:01	23:59	
APELACIÓN A LA VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES	04/01/2019	07/01/2019	
	0:30	23:59	
CONFORMACIÓN DE TRIBUNAL DE APELACIONES, RESOLUCIÓN DE APELACIONES A LA VERIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	08/01/2019	14/01/2019	
	0:30	23:59	
REGISTRO DE LUGAR, FECHA Y HORA DE PRUEBAS TÉCNICAS Y PSICOMÉTRICAS, REGISTRO DE CALIFICACIONES, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	15/01/2019	21/01/2019	
	0:30	23:59	
APELACIÓN A LAS CALIFICACIONES DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS.	22/01/2019	22/01/2019	
	0:30	23:59	
RESOLUCIÓN Y REGISTRO DE RESULTADOS DE APELACIONES A LAS	23/01/2019	25/01/2019	



PRUEBAS TÉCNICAS, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.	0:30	23:59	
REGISTRO DE LUGAR, FECHA Y HORA, EJECUCIÓN Y TOMA DE ENTREVISTAS, REGISTRO DE RESULTADOS, CARGA DE FORMULARIOS DE ENTREVISTA.	28/01/2019	04/02/2019	
	0:30	23:59	
ACCIONES AFIRMATIVAS, RESOLUCIÓN DE EMPATES Y PUBLICACIÓN DE PUNTAJE FINAL.	05/02/2019	06/02/2019	
	0:30	23:59	
EMISIÓN DE ACTA DE GANADOR	07/02/2019	8/02/2019	
	0:30	23:59	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	13.18.50.01.1.09.1.2	Tiene relación directa con la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación; funcional con la Alcaldía y con las diversas dependencias municipales, especialmente con la Dirección Administrativa y de Talento Humano para coordinar sus actividades y con las demás dependencias de la institución		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	TECNICA DE ASISTENCIA Y TRABAJO SOCIAL					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Desarrollo Social y Comunicación			<b>Área de Conocimiento:</b>  Relaciones Humana, Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones y protección de la niñez		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4					
<b>Grado:</b>	10					
<b>Ámbito:</b>	Regional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Se encargará de atender casos sociales de la ciudadanía y de los servidores y obreros del GAD Olmedo-Manabí		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 años	4 años	2 AÑOS	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Trabajadora social: con conocimientos en el área social, trabajos con grupos de atención prioritaria y en ejecución de políticas públicas en grupo de vulnerabilidad			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Titulación de la Capacitación</b>  Capacitación: para emprendimientos de los grupos de atención prioritario, procedimientos administrativo, capacitación en calidad del servicio, Redacción, ortografía y redacción				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asesorar al Alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio económicas de los grupos sociales más pobres. Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social. Coordinar con otras instituciones sociales, la estratificación de sus potenciales beneficiarios. Coordinar los proyectos sociales en coordinación con el MIES. Coordinar la totalidad del proceso para el Sistema Nacional de Estratificación Social: organización distribución y aplicación de encuestas, revisión y supervisión de encuestas realizadas, digitación y procesamiento de la información individualizada y agregada. Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados. Difundir las distintas becas que otorga el Estado para los estudiantes de la comuna, orientar sobre las postulaciones a ellas, realizar la evaluación socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso, en coordinación con el Ministerio de Educación y la Dirección de Servicios Incorporados. Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como son las pensiones asistenciales, el subsidio único familiar, el subsidio al consumo de agua potable y otros. Responsable de la evaluación social de postulantes a otros beneficios asignados a través de otros Departamentos Municipales vigentes. Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral. Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con otros sectores como Salud, Educación, Vivienda y otros. Las demás que le solicite su jefe inmediato y la Dirección Administrativa y de Talento Humano en casos institucionales		Recursos Humanos Relaciones Públicas Derecho Laboral y Social Congresos Internacionales de Trabajo Social Relaciones Públicas Congreso Internacional Desafío de la protección especial de los niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo
				Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a la autoridad de la institución en materia de su competencia
				Expresión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican un nivel de comprensión
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas