

RESOLUCIÓN EJECUTIVA Nro. 179-A-GADM-Y-2026

Ing. María Elizabeth Lalangui Cabrera
ALCALDESA DEL CANTÓN YANTZAZA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.*

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector

público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.(...);

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.*

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus*



Yantzaza
ALCALDÍA ciudadana

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE YANTZAZA**

ALCALDIA



habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. [...] La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. (...)

Que, artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que: “*Le corresponde al alcalde o alcaldesa: [...] h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas; i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...)*”;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que: “*Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.*



Yantzaza
ALCALDÍA *ciudadana*

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE YANTZAZA**

ALCALDIA



Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución.”;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que:
“Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.”

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que:
“La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la Ley que regule el servicio público y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.”;

Que, El artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone:
“El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias:

a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley; [...] Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia.

Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.

El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a).- Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; (...)”;*

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.*

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos e aptitud, instrucción

y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.”;

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone:

“El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.”;

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: *“Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.”;*

Que, el artículo 167 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: *“La descripción y valoración de puestos, tendientes a identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará en función de la metodología y norma técnica que se establezca.*



Yantzaza
ALCALDÍA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE YANTZAZA

ALCALDIA



El factor de mayor ponderación en la valoración de puestos será el de competencias.”;

Que, el artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: *“Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.*

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.”;

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108, de 28 de agosto de 2025, publicado en el Registro Oficial Nro. 120 de 9 de septiembre de 2025, expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, que establece la metodología, factores de valoración (competencia, complejidad y responsabilidad), niveles estructurales, grupos ocupacionales y el procedimiento de implementación de los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos;

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060, publicado Registro Oficial Suplemento Nro. 469 de 30 de marzo de 2015 y que fuere reformado por el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0306, publicado en el Registro Oficial Nro. 946 de 16 de febrero de 2017, con el cual se expide la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los

servidores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Que, con Resolución Ejecutiva nro. 120-A-GADMY-A-Y-2026, de fecha 11 de mayo del 2026, se aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Municipal por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza.

Que, en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 1477, de 22 de junio de 2026, se publicó la Ordenanza que regula el Subsistema de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y las Escalas de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, misma que fuere analizada, debatida y aprobada por el Concejo Municipal en las sesiones ordinarias de 21 y 28 de abril de 2026, en primer y segundo debate, respectivamente.

Que, el 23 de junio de 2026, el Director de la Unidad de Talento Humano, emite el Informe Técnico De Talento Humano Para La Aprobación Del Manual De Descripción, Valoración Y Clasificación De Puestos;

Que, el 25 de junio de 2026, el Abg. José Luis Carrión Armijos, en su calidad de Procurador Síndico, emite el criterio jurídico para la aprobación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza;

Que, es necesario contar con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, que este apegado a los procesos internos y a la estructura orgánica actual de la institución, para el cumplimiento de sus objetivos y metas organizacionales;

En uso de las facultades contenidas en el artículo 60 en los literales h) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

Art. 1.- APROBAR el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza, de acuerdo con la siguiente estructura:

**ESTRUCTURA DE PUESTOS LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE YANTZAZA**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
Proceso:	PROCESOS GOBERNANTES			
Unidad:	ALCALDÍA			
Serie:	Analista de Despacho de Alcaldía	Profesional Municipal 7	10	\$1,412.00
Proceso:	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA			
Unidad:	PROCURADURÍA SÍNDICA			
Serie:	Procurador Síndico	Directivo 4	4	\$2,368.00
	Especialista Jurídico	Profesional Municipal 7	10	\$1,412.00
	Abogado	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Asistente Jurídico	Profesional Municipal 2	5	\$817.00
Unidad:	JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
Serie:	Jefe de Comunicación Social	Directivo 3	3	\$1,676.00
	Analista de Comunicación Social	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00



	Diseñador Gráfico	Profesional Municipal 4	7	\$986.00
	Asistente de Comunicación Social	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
Proceso:	PROCESO HABILITANTE DE APOYO			
Unidad:	Dirección Financiera			
Serie:	Director Financiero	Directivo 4	4	\$2,368.00
	Analista de Presupuesto	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Analista de Finanzas	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
Unidad:	Contabilidad			
Serie:	Contador General	Directivo 3	3	\$1,676.00
	Analista de Contabilidad 2	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Analista de Contabilidad 1	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
Unidad:	Coordinación de Rentas			
Serie:	Coordinador de Rentas	Directivo 2	2	\$1,412.00
	Especialista de Rentas	Profesional Municipal 7	10	\$1,412.00
	Analista de Rentas	Profesional Municipal 4	7	\$986.00
Unidad:	Tesorería General			
Serie:	Tesorero General	Directivo 3	3	\$1,676.00
	Analista de Tesorería	Profesional Municipal 4	7	\$986.00
	Auxiliar de Tesorería	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
	Analista de Coactivas	Profesional Municipal 4	7	\$986.00
	Analista de Recaudación	Profesional Municipal 2	5	\$817.00
	Recaudador	Servidor Municipal de Apoyo 3	3	\$622.00
Unidad:	Dirección Administrativa			
Serie:	Director Administrativo	Directivo 4	4	\$2,368.00
	Analista de Apoyo Administrativo	Profesional Municipal 2	5	\$817.00

Unidad:	Jefatura de Compras Públicas			
Serie:	Jefe de Compras Públicas	Directivo 3	3	\$1,676.00
	Analista de Compras Públicas	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Asistente de Compras Públicas	Servidor Municipal de Apoyo 3	3	\$622.00
Unidad:	Control de Bienes			
Serie:	Especialista de Control de Bienes	Profesional Municipal 7	10	\$1,412.00
	Guardalmacén	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
Unidad:	Tecnologías de Información y Comunicación			
	Especialista de Tecnologías de la Información	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Analista de Tecnologías	Profesional Municipal 2	5	\$817.00
Unidad:	Administración del Centro Comercial			
Serie:	Administrador del Centro Comercial	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
Unidad:	Administración del Terminal Terrestre			
Serie:	Administrador del Terminal Terrestre	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
Unidad:	Dirección de Talento Humano			
Serie:	Director de Talento Humano	Directivo 4	4	\$2,368.00
	Especialista de Talento Humano	Profesional Municipal 7	10	\$1,412.00
	Analista de Talento Humano	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Asistente de Talento Humano	Profesional Municipal 2	5	\$817.00
Unidad:	Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional			
Serie:	Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Directivo 2	2	\$1,412.00
	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Médico Ocupacional	Profesional Municipal 7	10	\$1,412.00



	Psicólogo Clínico	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
Unidad:	Secretaría General			
Serie:	Secretario General	Directivo 3	3	\$1,676.00
	Analista de Secretaría General	Profesional Municipal 4	7	\$986.00
	Analista de Archivo	Profesional Municipal 3	6	\$901.00
	Asistente Ejecutiva	Servidor Municipal de Apoyo 3	3	\$622.00
Unidad:	Secretaría de Concejo			
Serie:	Secretario de Concejo	Directivo 3	3	\$1,676.00
	Asistente de Secretaría de Concejo	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
Proceso:	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR			
Unidad:	Dirección de Obras Públicas			
Serie:	Director de Obras Públicas	Directivo 4	4	\$2,368.00
Unidad:	Construcción y Mantenimiento de Obras			
Serie:	Analista de Construcción y Mantenimiento de Obras	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
Unidad:	Fiscalización			
Serie:	Fiscalizador	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Asistente de Fiscalización	Profesional Municipal 2	5	\$817.00
Unidad:	Coordinación de Maquinaria y Vehículos			
Serie:	Coordinador de Maquinaria y Vehículos	Directivo 2	2	\$1,412.00
	Ingeniero Mecánico	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Asistente de Operaciones y Logística	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
Unidad:	Jefatura de Planta Asfáltica			
Serie:	Jefe de Planta Asfáltica	Directivo 3	3	\$1,676.00
	Analista de Producción de la Planta de Asfalto	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00



Yantzaza
ALCALDÍA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE YANTZAZA**

ALCALDIA



Unidad:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado			
Serie:	Director de Agua Potable y Alcantarillado	Directivo 4	4	\$2,368.00
	Analista de Comercialización	Profesional Municipal 3	6	\$901.00
	Analista de Agua Potable y Alcantarillado	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Asistente Técnico de Agua Potable y Alcantarillado	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
	Laboratorista de Control de Calidad del Agua	Profesional Municipal 4	7	\$986.00
Unidad:	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Local			
Serie:	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Local	Directivo 4	4	\$2,368.00
Unidad:	Calidad Ambiental			
Serie:	Analista de Calidad Ambiental	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Técnico de Calidad Ambiental	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
Unidad:	Coordinación de Gestión de Residuos Sólidos			
Serie:	Coordinador de Gestión de Residuos Sólidos	Directivo 2	2	\$1,412.00
	Analista de Gestión de Residuos Sólidos	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Técnico de Gestión de Residuos Sólidos	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
Unidad:	Áridos y Pétreos			
Serie:	Analista de Áridos y Pétreos	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
Unidad:	Administración de la Planta de Faenamiento			
Serie:	Administrador de la Planta de Faenamiento	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Inspector de Control Sanitario	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
Unidad:	Desarrollo Productivo			
Serie:	Analista de Desarrollo Productivo	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00



Yantzaza
ALCALDÍA Ciudadana

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE YANTZAZA**

ALCALDIA



Unidad:	Jefatura de Desarrollo Social			
Serie:	Jefe de Desarrollo Social	Directivo 3	3	\$1,676.00
	Analista de Desarrollo Social	Profesional Municipal 4	7	\$986.00
	Promotor Social	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
Unidad:	Unidad Médica			
Serie:	Trabajador Social	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Odontólogo	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Enfermera	Profesional Municipal 2	5	\$817.00
Unidad:	Jefatura de Cultura, Turismo y Recreación			
Serie:	Jefe de Cultura, Turismo y Recreación	Directivo 3	3	\$1,676.00
	Analista de Cultura	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Promotor de Cultura	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
	Analista de Recreación de Deportes	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Promotor de Recreación de Deportes	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
	Analista de Turismo	Profesional Municipal 3	6	\$901.00
	Promotor Turístico	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
Unidad:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial			
Serie:	Director de Planificación y Ordenamiento Territorial	Directivo 4	4	\$2,368.00
Unidad:	Coordinación de Estudios y Proyectos			
Serie:	Coordinador de Estudios y Proyectos	Directivo 2	2	\$1,412.00
	Analista de Estudios y Diseños	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Analista de Proyectos	Profesional Municipal 3	6	\$901.00



Yantzaza
ALCALDÍA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE YANTZAZA**

ALCALDIA



	Técnico de Topografía	Profesional Municipal 4	7	\$986.00
Unidad:	Coordinación de Avalúos y Catastros			
Serie:	Coordinador de Avalúos y Catastros	Directivo 2	2	\$1,412.00
	Analista de Avalúos y Catastros	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Técnico de Avalúos y Catastros	Profesional Municipal 2	5	\$817.00
Unidad:	Coordinación de Regulación y Control Urbanístico			
Serie:	Coordinador de Regulación y Control Urbanístico	Directivo 2	2	\$1,412.00
	Analista de Regulación y Control Urbanístico	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Técnico de Regulación y Control Urbanístico	Profesional Municipal 2	5	\$817.00
Unidad:	Ordenamiento Territorial			
Serie:	Analista de Planificación y Ordenamiento Territorial	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
Unidad:	Gestión de Riesgos			
Serie:	Analista de Gestión de Riesgos	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
Unidad:	Jefatura de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre			
Serie:	Jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre	Directivo 3	3	\$1,676.00
	Analista de Movilidad Tránsito y Transporte Terrestre	Profesional Municipal 3	6	\$901.00
	Analista de Matriculación	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00
	Revisor Vehicular	Profesional Municipal 1	4	\$733.00
	Digitador	Servidor Municipal de Apoyo 3	3	\$622.00
Unidad:	Comisaría Municipal			
Serie:	Comisario Municipal	Directivo 3	3	\$1,676.00
	Instructor	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00

Unidad:	Unidad administrativa: Cuerpo de Agentes de Control Municipal			
	SUBJEFE DE CONTROL MUNICIPAL	Servidor Público 6		\$1,412.00
	JEFE DE CONTROL MUNICIPAL	Servidor Público 4		\$1,086.00
	INSPECTOR/A DE CONTROL MUNICIPAL	Servidor Público 3		\$986.00
	SUBINSPECTOR/A DE CONTROL MUNICIPAL	Servidor Público 2		\$901.00
	AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL 4°	Servidor Público 1		\$817.00
	AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL 3°	Servidor Público de Apoyo 4		\$733.00
	AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL 2°	Servidor Público de Apoyo 3		\$675.00
	AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL 1°	Servidor Público de Apoyo 2		\$622.00
Unidad:	Registro de la Propiedad y Mercantil			
Serie:	Registrador de la Propiedad y Mercantil	Directivo 4	4	\$2,368.00
	Oficial de Cumplimiento	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Analista de Archivo Registral	Profesional Municipal 2	5	\$817.00
	Analista de Certificación e Inscripción	Profesional Municipal 2	5	\$817.00
Unidad:	Consejo Cantonal de Protección de Derechos			
Serie:	Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos	Directivo 1	1	\$1,212.00
Unidad:	Junta Cantonal de Protección de Derechos			
Serie:	Abogado de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Trabajadora Social de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Psicólogo de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00

	Secretario Abogado de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Profesional Municipal 5	8	\$1,086.00
	Notificador	Servidor Municipal de Apoyo 3	3	\$622.00
Unidad:	Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana			
Serie:	Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana	Directivo 1	1	\$1,212.00
	Analista de Telecomunicaciones y Seguridad	Profesional Municipal 6	9	\$1,212.00

Art. 2.- DISPONER, que la Unidad de Talento Humano con sustento en la estructura orgánica, mantenga actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los puestos que integran la estructura ocupacional definida en el artículo 1 de esta Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Es dado y firmado en el Despacho de la Alcaldía del cantón Yantzaza, a los veinte y nueve días del mes de junio de 2026. **HÁGASE SABER, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**


 Ing. María Elizabeth Lalanguí Cabrera
ALCALDESA DEL CANTÓN YANTZAZA



RAZÓN: Siento como tal, que el 29 de junio de 2026, se dictó por parte de la señora Alcaldesa del cantón Yantzaza, la presente **RESOLUCIÓN EJECUTIVA Nro. 179-A-GADM-Y-2026**, que contiene el “**Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yantzaza**”, en diez y siete páginas; lo cual certifico para los fines legales pertinentes. Yantzaza, 29 de junio de 2026. - **LA SECRETARIA.** -

Tlga. Silvana Amparo Escobar Arraño.

SECRETARIA GENERAL

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
YANTZAZA.**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	01.01.00.01.00	INTERFAZ:		Tercer Nivel / Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Despacho de Alcaldía	Cliente Interno: Alcaldía; Unidades Administrativas; Comunidad del Cantón.		Área de conocimiento:	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Organizaciones Públicas y Privadas; Ciudadanía		Administración; Comercial; Derecho; Comunicación; Relaciones Públicas; Finanzas	
Unidad Administrativa:	Alcaldía				
Rol:	Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 7/ Grado: 10				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1412,00				
Ámbito:	Cantonal				
		2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Coordinar la interacción del Alcalde con las Unidades Administrativas, Entidades Gubernamentales, Ciudadanía en general.				Cuarto Nivel: 3 años 6 meses; Tercer Nivel: 4 años	
				Asistencia gerencial; Relaciones Públicas; Manejo de herramientas Informáticas; Manejo de Archivo; Manejo de Sistemas de Correo electrónico.	
				Tiempo de Experiencia:	
				Especificidad de la experiencia:	
				8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	
1.- Administrar y organiza las bases de datos de información del despacho del Alcalde.		1.- Archivo.		Nivel	
2.- Analiza y organiza la documentación del despacho del Alcalde.		2.- Digitalización Documental.		Alto	
3.- Analiza y realiza informes de despacho del Alcalde.		3.- Etiqueta y Protocolo.		Alto	
4.- Asiste usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en el despacho del Alcalde.		4.- Lectura dinámica.		Comportamiento Observable	
5.- Coordina la agenda de reuniones de trabajo del Alcalde.		5.- Logística.		Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
6.- Planifica y coordina la logística y actividades que cumple el despacho.		6.- Ofimática.		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
7.- Prepara documentación para las reuniones de trabajo del Alcalde.		7.- Servicio al cliente.		Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
8.- Realiza el despacho de la normativa emitida, oficios, memorándum y demás documentación del despacho del Alcalde.		8.- Sistemas de Correspondencia.		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
9.- Realiza el seguimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde.				9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
10.- Supervisa la recepción y el envío de correspondencia al interior y exterior de la Institución.				Denominación de la Competencia	
11.- Las demás que sean designadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.	
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, aporta unidades o fuerzas de poder que los afectan.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	02.01.00.01.01	Cliente Interno: Procurador Sindical; Unidades Administrativas.		Tercer Nivel / Cuarto Nivel			
Denominación del Puesto:	Especialista Jurídico	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Juzgados, Tribunales.		Derecho			
Nivel:	Profesional	Área de conocimiento:					
Unidad Administrativa:	Procuraduría Sindical	Derecho					
ROL:	Coordinación de Procesos	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 7/ Grado: 10	Cuarto Nivel: 3 años 6 meses; Tercer Nivel: 4 años					
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1.412,00	Leyes y Normativa del Sector Público; Asesoría Legal.					
Ámbito:	Cantonal	2.- MISIÓN					
Coordinar y ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas pertinentes en defensa de los intereses institucionales.							
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Emitir criterios y pronunciamientos legales. 2.- Elaborar escritos, alegatos y fundamentación de recursos en sede judicial y constitucional. 3.- Ejercer la defensa de los intereses institucionales previa delegación del Procurador Sindical; 4.- Elaborar la contestación de demandas y denuncias en vía constitucional, oratorio y en procedimientos administrativos. 5.- Realiza informes jurídicos para ejecutar acciones legales; 6.- Realiza informes de participación en audiencias públicas y en estrados; 7.- Supervisar y elabora informes de verificación de requisitos legales en los procedimientos de donación, regularización, legalización y adjudicación de tierras. 8.- Supervisa y revisa informes jurídicos para legalización de bienes municipales. 10 Efectúa el control de precios, pesas, medidas, caducidad de productos de primera necesidad y bebidas alcohólicas en establecimientos comerciales, conjuntamente con la Intervención, Comisario y otros organismos de control. 11. Desarrolla inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos, expendedores de alimentos, bares, restaurantes, mercados públicos, otros y juzga las infracciones cometidas 12. Emite los informes de control para juzgamiento y sanción a los transgresores del cementerio, mercados, ferias, servicios públicos, ocupación de vías y espacios públicos, así como la concesión de permisos, adjudicaciones y registros de los servicios de estos establecimientos 13.-Las demás dispuestas por el Procurador Sindical en relación al puesto de trabajo 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución de la República del Ecuador. 2.- Código Orgánico General de Procesos. 3.- Código Orgánico Administrativo 4.- Código Orgánico Integral Penal. 5.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). 6.- Código Orgánico de Penificación y Fincanzas Públicas y su Reglamento. 7.- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento. 8.- Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento. 9.- Código de Trabajo 10.- Código Civil. 11.- Normas de la Contraloría General del Estado. 12.- Normas de la Procuraduría General del Estado. 13.- Legislación Aplicable al Sector Público. 		Denominación de la Competencia Habilidad Analítica Pensamiento Crítico Planificación y Gestión Orientación / Asesoramiento		Nivel Alto Alto Alto	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Denominación de la Competencia: Comportamiento Observable Liderazgo Orientación de Servicio		Nivel Alto Alto			
		Define estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

3.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	D2.D1.D0.D1.D2	INTERFAZ:		Tercer Nivel					
Denominación del Puesto:	Abogado	Cliente Interno: Procurador Sindico; Unidades Administrativas.		Nivel de Instrucción:					
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; juzgados; Tribunales.		Área de conocimiento:					
Unidad Administrativa:	Procuraduría Sindica			Derecho					
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6/ Grado: 9								
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1.212,00								
Ámbito:	Cantonal								
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar los actos administrativos, diligencias legales, judiciales y administrativas pertinentes para el adecuado funcionamiento de las actividades institucionales.				3 años					
				Especificidad de la experiencia: Leyes y Normativa del Sector Público; Asesoría Legal.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1.- Elabora criterios y pronunciamientos legales; 2.- Elabora convenios; 3.- Elabora contratos de procesos de contratación pública; 4.- Elabora actas de terminación de contratos (contratación pública); 5.- Emite informes de asesoría legal en materia de contratación pública; 6.- Elabora actas de terminación de contratos (contratación pública); 7.- Elabora informes de verificación de requisitos legales en los procesos de regularización, legalización y adjudicación de tierras; 8.- Elabora informes sustentatorios para legalización de bienes municipales; 9.- Elabora Minutas; 10.- Elabora contratos, resoluciones y revisar los procedimientos de contratación pública. 11.- Las demás dispuestas por el Procurador Sindico en relación al puesto de trabajo.		1.- Constitución de la República de Ecuador. 2.- Código Orgánico General de Procesos. 3.- Código Orgánico Administrativo 4.- Código Orgánico Integral Penal. 5.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. 6.- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento. 7.- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento. 8.- Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento. 9.- Código del Trabajo. 10.- Código Civil. 11.- Normas de la Contraloría General del Estado. 12.- Normas de la Procuraduría General del Estado. 13.- Legislación Aplicable al Sector Público.		Denominación de la Competencia Expresión Ora Pensamiento Crítico Habilidad Analítica Pensamiento Analítico		Nivel Medio Medio Medio Medio		Comportamiento-Observable Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los años y los contrastes de las decisiones. Analiza información sencilla.	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel					
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. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad		Medio Medio Medio		Comportamiento-Observable 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. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	02.01.00.01.03	Cliente Interno: Procurador Sindico; Unidades Administrativas		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente Jurídico	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Juzgados; Tribunales;		Tercer Nivel en Formación	
Nivel:	No Profesional			Área de conocimientos:	
Unidad Administrativa:	Procuraduría Sindica			Derecho	
Rol:	Ejecución de Procesos			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 2/ Grado: 5			Tercer Nivel en Formación: 1 año, 6 meses; Tercer Nivel de Grado: 1 año; Tecnológico: 2 años; Técnico: 3 años.	
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 817.00			Asistencia legal; Manejo de archivos.	
Ambito:	Caritorial				
2.- MISIÓN					
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoya en la elaboración de convocatorias, actas y notificaciones de los procesos que se ejecuten en la Procuraduría Sindica. 2.- Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y procedimientos institucionales. 3.- Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos. 4.- Recopila y analiza información para los diferentes procesos judiciales, administrativos y demás que se realicen en la Procuraduría Sindica. 5.- Administra y mantiene actualizado el archivo de procesos judiciales. 6.- Realiza el registro cronológico de las diligencias. 7.- Las demás que sean disuestas por el Procurador Sindico en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de información y trámites legales. 2.- Normativa legal en general. 3.- Orfografía. 4.- Técnicas en documentación y archivo. 5.- Procesos legales, administrativos y judiciales. 6.- Base de Datos. 		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Expresión Oral		Bajo	
		Habilidad Analítica		Bajo	
		Organización de la Información		Medio	
		Recopilación de Información		Medio	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Medio	
		Orientación de Servicio		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Medio	
		Comportamiento Observable		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. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se participa a ellos, aportando soluciones; a la medida de sus requerimientos. Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	02.02.00.02.00	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel					
Denominación del Puesto:	Diseñador Gráfico	Área de conocimiento:		Diseño Gráfico; Diseño multimedia					
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Coordinador de Comunicación Social; Unidades Administrativas							
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social	Cliente Externo: Medios de Comunicación; Organizaciones públicas y privadas; Sociedad.							
Rot:	Ejecución de Procesos	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 4/ Grado: 7	Tiempo de Experiencia:		Tercer nivel: 2 años; Tecnológico superior: 4 años; Técnico superior: 5 años					
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 986,00	Especificidad de la experiencia:		Diseño gráfico; Diagramación; Edición e Ilustración digital; Diseño Web; Producción de material gráfico; Diseño de proyectos de Comunicación Visual.					
Ámbito:	Cantonal	8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS							
2.- MISIÓN		Comportamiento Observable							
Investigar, diseñar e implementar soluciones creativas para la producción de material comunicacional.									
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1.- Diseña y diagrama la línea gráfica de imagen institucional. 2.- Elabora los diseños digitales y publicitario. 3.- Elabora contenido visual en publicaciones, catálogos, página Web y otros productos comunicacionales. 4.- Diagnostica problemas de comunicación visual e implementa soluciones. 5.- Elabora el manual de imagen institucional y verifica su aplicación. 6.- Elabora de banners y material impreso 7.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato. 8.- Las demás que disponga el Coordinador de Comunicación Social en relación al puesto.		1.- Composición digital. 2.- Artes, color, estructura, estética, impresión, semiótica. 3.- Audio y video. 4.- Web. 5.- Publicidad. 6.- Fotografía. 7.- Diagramación. 8.- Software de diseño gráfico: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Premiere, After effects. 9.- Multimedia.		Denominación de la Competencia Orientación / Asesoramiento Generación de Ideas Habilidad Analítica Pensamiento Analítico		Nivel Medio Medio Medio Medio		Comportamiento Observable Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos materiales y económicos. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable					
		Denominación de la Competencia		Nivel					
		Trabajo en Equipo		Medio					
		Orientación a los Resultados		Medio					
		Flexibilidad		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. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	D2.02.00.01.02	Nivel de Instrucción:		Rachillery/ Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Asistente de Comunicación Social	Área de conocimientos:		En General	
Nivel:	No Profesional	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal I/ Grado: 4				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 733,00				
Ámbito:	Cantonal	Tiempo de Experiencia:		1 año	
Ejecutar actividades de apoyo a los procesos de comunicación e imagen institucional.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.- Realiza monitoreo de medios de comunicación de circulación racional y dependencias oficiales.		1.- Manual de Imagen Institucional.		Denominación de la Competencia	
2.- Difunde y remite los boletines, anuncios, comunicados, material informativo.		2.- Comunicación organizacional interinstitucional.		Exposición Escrita	
3.- Realiza toma fotográfica y apoyo en grabaciones de video.		3.- Técnicas de redacción y estilo.		Generación de ideas	
4.- Recopila información para estructurar material informativo y comunicacional.		4.- Creación y publicación de contenido.		Organización de la información	
5.- Asiste en la corrección y redacción de textos que para la inclusión en productos comunicacionales.		5.- Fotografía.		Recopilación de Información	
6.- Apoya en la organización y realización de campañas de imagen institucional.					
7.- Registra documentación y administra el archivo y productos comunicacionales de la Unidad.					
8.- Asiste en las coberturas periodísticas, ruedas de prensa					
9.- Las demás que sean dispuestas por el Coordinador de Comunicación Social en relación al puesto de trabajo					
				9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	
				Trabajo en Equipo	
				Orientación de Servicio	
				Aprendizaje Continuo	
				Nivel	
				Medio	
				Medio	
				Medio	
				Comportamiento Observable	
				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.	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	03.01.00.01.00	INTERFAZ:							
Denominación del Puesto:	Análisis de Presupuesto	Cliente Interno:	Director Financiero; Unidades Administrativas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Ministerio de Finanzas; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas.	Área de conocimiento:	Economía, Finanzas, Contabilidad, Administración.				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal S/ Grado: 8								
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1086,00								
Ámbito:	Cantonal								
2.- MISIÓN									
Realizar el análisis, formulación y evaluación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Coeserativo Anual.									
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1.-Realiza la recolección, clasificación, procesamiento y análisis de la información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto. 2.-Coordina la preparación de la Proforma Presupuestaria, de acuerdo a la normativa legal vigente. 3.-Ingresa el presupuesto al sistema contable financiero con la correspondiente creación, eliminación y/o modificación de partidas. 4.-Realiza el control previo de la documentación habilitada para adquisición y/o contratación de bienes y servicios previo a la emisión certificadores presupuestarios y compromisos de gasto. 5.-Verifica y elabora certificaciones presupuestarias, de acuerdo a las solicitudes de recursos financieros, humanos y materiales. 6.-Ente los correspondientes compromisos de gasto, una vez realizado el proceso de control interno. 7.-Realiza el control y seguimiento de saldos de las partidas presupuestarias para evitar sobregiros. 8.-Genera odúlas presupuestarias de ingresos y gastos. 9.-Realiza la proyección de ingresos provisionales. 10.-Elabora informes de seguimiento y evaluación presupuestaria. 11.-Ejecuta el cierre y liquidación presupuestaria. 12.-Realiza traspasos y reformas presupuestarias. 13.-Elaboración de informes financieros a los órganos de control e instituciones públicas. 14.-Las demás que sean asignadas por el Jefe, inmediato en relación al puesto de trabajo.		1.-Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento. 2.-Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. 3.-Castroador Presupuestario de Ingresos y Egresos del Sector Público. 4.-Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones. 5.-Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas. 6.-Normativa Interna. 7.-Manejo de información financiera y presupuestaria. 8.-Manejo de herramientas y sistemas informáticos.		Denominación de la Competencia Destreza Matemática Manejo de Recursos Financieros Habilidad Analítica Pensamiento Analítico Verdad		Nivel Medio Medio Medio Verdad		Comportamiento Observable Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos, relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Establece relaciones causales sencillas para deconstruir los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Comportamiento Observable 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. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y suiciar niveles de desempeño y plazos establecidos.		Tercer nivel: 2 años 6 meses; Tecnológico superior: 5 años; Técnico superior: 6 años Leyes, manuales, normas y políticas presupuestarias; Manejo de recursos financieros; Manejo de información presupuestaria, contable y financiera.					
		Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Verdad		Nivel Medio Medio Verdad					
		Comportamiento Observable Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.							

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	03.01.00.02.00	Cliente Interno: Director Financiero; Unidades Administrativas Cliente Externo: Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Ciudadanía.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Finanzas						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera						
Rol:	Ejecución de Procesos	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tercer nivel: 2 años 6 meses; Tecnológico superior: 5 años; Técnico superior: 6 años Manejo de recursos financieros; Manejo de información presupuestaria y contable; Manejo de normativa contable, contratación pública, tributación, informes financieros.		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS Nivel Comportamiento Observable			
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal S/ Grado: B						
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1086,00						
Ámbito:	Cantonal						
2.- MISIÓN		Brindar asistencia técnica a los procesos financieros de la Dirección.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
1.- Aplica criterios de análisis financiero y contable para la evaluación de los programas y proyectos ejecutados. 2.- Elabora el informe económico de finalización de convenios. 3.- Aplica instructivos para el seguimiento y evaluación de los procesos contables y financieros. 4.- Elabora certificaciones e informes financieros. 5.- Recupera, analiza y registra la salida y entrada de documentos financieros. 6.- Realiza el control previo de la documentación habitante para adquisición y/o contratación de bienes y servicios previo a la emisión certificaciones presupuestarias y compromisos de gasto. 7.- Elabora matrices de información para cumplir con la LOTAMP de la Dirección Financiera. 8.- Realiza la actualización del archivo físico y digital de la Dirección Financiera. 9.- Las demás actividades propuestas por jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.		1.- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 2.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 3.- Ley Orgánica de Contratación Pública, reglamento y resoluciones 4.- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 5.- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos 6.- Tributación 7.- Análisis de estados financieros					
		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
		Destreza Matemática		Medio		Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
		Manejo de Recursos Financieros		Medio		Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	
		Habilidad Analítica		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.	
		Denominación de la Competencia		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Nivel Comportamiento Observable			
		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 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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	03.01.01.01.01	Cliente Interno: Director Financiero; Coordinador de Contabilidad; Unidades Administrativas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel					
Denominación del Puesto:	Analista de Contabilidad 2	Cliente Externo: Ministerio de Finanzas; Servicio de Remesas Internas; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.	Área de conocimientos:	Economía, Finanzas, Contabilidad					
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera								
Red:	Ejecución y Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6/ Grado: 9								
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1212,00								
Ámbito:	Cantonal								
2.- MISIÓN									
Ejecuta actividades de verificación, control y análisis de los movimientos contables									
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<ol style="list-style-type: none"> Registra y controla las transferencias recibidas por el Gobierno Central conforme al tipo y naturaleza de los ingresos. Realiza el control previo de documentos para el proceso de registro contable. Realiza la contabilización de trámites de compra de bienes y servicios, y roles de pago de persona. Controla los registros de emisión e ingreso realizados. Realiza las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales en el formulario 104 y 103, y demás requeridos por el SRI. Registra baja de títulos de crédito, convenios de facilidades de pago Ingreso de Depósitos de garantía Realiza los cálculos de comisiones, viáticos, subsidios y horas extras Cuadro de plantillas de fondos de tercio Apoyo en la elaboración de los informes contables y los requeridos por los organismos de control Realiza el registro contable de ingresos y gastos Las demás que sean asignadas por el Jefe Inmediato en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos Tributación Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones Manejo de herramientas y sistemas informáticos financieros 		Denominación de la Competencia Manejo de Recursos Financieros Monitoreo y Control Planificación y Gestión Orientación / Asesoramiento		Nivel Alto Alto Alto Alto		Comportamiento Observable Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Comportamiento Observable					
				De línea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.					
				Denominación de la Competencia					
				Nivel					
				Alto					
				Orientación de Servicio					
				Alto					
				Liderazgo					
				Alto					
				Conducir el Entorno Organizacional					
				Alto					

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.01.01.01.02	Cliente Interno:	Director Financiero; Coordinador de Contabilidad; Unidades Administrativas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Analista de Contabilidad 1	Cliente Externo:	Ministerio de Finanzas; Servicio de Rentas Internas; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.	Área de conocimiento:	Estudiantes universitarios de tercer año en: Administración, Economía y Finanzas, Auditoría
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 1/ Grado: 5				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 733,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta actividades de verificación y registro de ingresos.		Tiempo de Experiencia:	1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de recursos financieros, Manejo de normativa contable, informes financieros.		
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.-Revisa reportes de recaudación. 2.-Realiza registro contable de ingresos y gastos. 3.-Digitaliza la documentación de ingresos y mantiene en archivo físico y digital, ordenado de manera cronológica. 4.- Apoya en la elaboración de los informes contables y los requeridos por los Organismos de Control. 5.-Las demás que sean asignadas por el Director Financiero en relación al puesto de trabajo.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.	
		Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.	
		Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.	
		Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Cadena información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																
Código:	03.01.02.01.01	Cliente Interno: Director Financiero; Coordinador de Rentas; Unidades Administrativas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel/ Cuarto Nivel															
Denominación del Puesto:	Especialista de Rentas	Cliente Externo: Contraloría General del Estado; Organizaciones Públicas y Privadas; Ciudadanía.		Área de conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría															
Nivel:	Profesional																			
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera																			
Rol:	Coordinación de Procesos																			
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 7/ Grado: 9																			
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1412,00																			
Ámbito:	Cantonal																			
2.- MISIÓN																				
Administrar, organizar, ejecutar y supervisar las tareas de determinación de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras.																				
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar y comprobar la determinación de catastro de impuestos previos a su emisión y entregas a Tesorería para su cobro y custodia. 2.- Formular proyectos de ordenanzas, reglamentos, manuales e instructivos en relación de la mejora a la gestión tributaria municipal. 3.- Organizar la atención a los contribuyentes en la determinación de los impuestos, tasas y contribuciones. 4.- Generar la síncrona de asesoría al personal institucional, contribuyentes y ciudadanía en asuntos de su competencia 5.- Organizar la determinación y emisión de títulos de crédito de impuestos, tasas y contribuciones 6.- Ejecutar el levantamiento de la información para la elaboración del catastro de patentes municipales y su seguimiento 7.- Ejecutar los procedimientos de determinación y emisión de títulos por tributos de los diferentes conceptos impositivos de competencia municipal. 8.- Delimitar y calificar el proceso de Exoneraciones de Impuesto Municipales a personas de la tercera edad de conformidad a Ley del Adulto Mayor 9.- Organizar y establecer los reportes de emisión de tributos, tasas y contribuciones diarias, mensuales, anuales y cuando el jefe lo solicite. 10.- Organizar las notificaciones, consultas y solución de reclamos tributarios. 11.- Establecer y realizar informes técnicos de bajas de tirulas de crédito 12.- Realizar inspecciones o verificaciones sobre la correcta declaración de impuestos por los contribuyentes 13.- Verificar los procesos de declaración de impuestos generados por los contribuyentes 14.- Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso de Rentas. 15.- Las demás establecidas por el jefe inmediato en uso de sus competencias. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 2.- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento 3.- Código Tributario 4.- Ley Orgánica del Adulto Mayor 5.- Ley Orgánica de Discapacidades 6.- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos 7.- Normativa Interna 8.- Manejo de herramientas y sistemas informáticos 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manejo de Recursos Financieros</td> <td>Alto</td> <td>Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td>Alto</td> <td>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</td> </tr> <tr> <td>Planificación y Gestión</td> <td>Alto</td> <td>Analiza los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</td> </tr> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td>Alto</td> <td>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Planificación y Gestión	Alto	Analiza los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																		
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.																		
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.																		
Planificación y Gestión	Alto	Analiza los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.																		
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.																		
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES																		
		Denominación de la Competencia		Nivel																
		Liderazgo		Alto																
		Orientación de Servicio		Alto																
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto																
		Comportamiento Observable		Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.																

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.01.02.01.02				
Denominación del Puesto:	Analista de Rentas	Cliente Interno: Director Financiero; Coordinador de Rentas; Unidades Administrativas		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 4/ Grado: 7	Cliente Externo: Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Ciudadanía.		Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría	
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 986,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
Administrar, organizar, ejecutar y supervisar las tareas de determinación de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1.- Colabora en la verificación y determinación de los impuestos municipales de alcabala, plusvalía, y patentes a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.</p> <p>2.- Colabora en la verificación y emite títulos de crédito por tasas administrativas solicitadas por las diferentes dependencias de la municipalidad.</p> <p>3.- Realiza informes técnicos para la respectiva baja de títulos de crédito.</p> <p>4.- Realiza exoneraciones para la tercera edad.</p> <p>5.- Registra, actualiza y suspende contribuyentes en el catastro de actividades económicas.</p> <p>6.- Realiza actividades con los diferentes departamentos del GAD.</p> <p>7.- Realiza el proceso para la adquisición de especies valoradas que mantiene al GAD</p> <p>8.- Emite reportes diarios de títulos de créditos.</p> <p>9.- Genera ingresos diarios al catastro de obligados a llevar contabilidad los contribuyentes que van realizando el pago de Patentes y Activos Totales</p> <p>10.- Presenta informes de las actividades realizadas mensualmente.</p> <p>11.- Registra y actualiza la información en la base de datos de los ciudadanos.</p> <p>12.- Revisa la documentación de soporte y asesora a los contribuyentes para cumplir con los requisitos para el pago de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras.</p> <p>13.- Conoce, informa sobre consultas, reclamos y peticiones de los contribuyentes en el ámbito tributario.</p> <p>14.- Ingreso diario al archivo de Excel los diferentes oficios recibidos, y demás documentación enviada a rentas.</p> <p>15.- Ejecuta el foliado de expedientes de Rentas tanto de Patentes como del resto de documentación.</p> <p>16.- Brindar soporte tributario a los contribuyentes del GAD</p>		<p>1.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</p> <p>2.- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento</p> <p>3.- Código Orgánico Administrativo</p> <p>4.- Código Tributario</p> <p>5.- Ley Orgánica del Adulto Mayor</p> <p>6.- Ley Orgánica de Discapacidades</p> <p>7.- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos</p> <p>8.- Normativa Interna</p> <p>9.- Manejo de herramientas y sistemas informáticos</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Destreza Matemática</p> <p>Medio</p> <p>Manejo de Recursos Financieros</p> <p>Medio</p> <p>Habilidad Analítica</p> <p>Medio</p> <p>Pensamiento Analítico</p> <p>Medio</p> <p>9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Medio</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Medio</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Medio</p>	<p>Comportamiento Observable</p> <p>Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)</p> <p>Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.</p> <p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>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.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																										
Codigo:	Q3.01.03.01.01	INTERFAZ																												
Denominación del Puesto:	Análisis de Tesorería	Cliente Interno: Director Financiero; Tesorero General; Unidades Administrativas	Nivel de Instrucción:	tercer Nivel																										
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Ministerio de Finanzas; Servicio de Rentas Internas; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.	Área de conocimientos:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría																										
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera																													
Red:	Ejecución de Procesos																													
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 4/ Grado: 7																													
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 985,00																													
Ámbito:	Nacional																													
2.- MISIÓN																														
Asiste en la administración de los recursos financieros y especies valoradas; y controla la recaudación y la administración de caja de la institución.																														
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																										
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realiza reportes de valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales. 2.- Realiza informes de control de garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia. 3.- Elabora informes para la efectivización de garantías vendidas. 4.- Realiza reportes del control previo de la documentación habilitante para el proceso de pago. 5.- Realiza el reporte de los pagos realizados que permita un control adecuado de las transacciones. 5.- Realiza arqueos de caja. 7.- Elabora informes de recaudación y de cartera vendida. 8.- Realiza los cuadros de la recaudación generada por los diferentes puntos de pago. 9.- Asiste en los tramites de bajas de tasas, impuestos y contribución especial de mejoras de las diferentes dependencias de la municipalidad, autorizados por la Dirección Financiera. 10.- Elabora retenciones de los diferentes proveedores de bienes, servicios y obras. 11.- Realiza arqueos de caja, constatación física de especies valoradas y formularios pre-impuestos. 12.- Registra el ingreso de recaudaciones de los convenios definidos por la municipalidad. 13.- Elabora y realiza notificaciones de cobro de títulos de crédito vendidos. 14.- Las demás que sean asignadas por el Jefe Inmediato en relación al puesto de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos 2.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 3.- Código Tributario 4.- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento 5.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento 5.- Normativa Interna 7.- Manejo de herramientas y sistemas informáticos 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Denominación de la Competencia</td> <td style="text-align: center;">Nivel</td> <td style="text-align: center;">Comportamiento Observable</td> </tr> <tr> <td>Manejo de Recursos Financieros</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.</td> </tr> <tr> <td>Destreza Matemática</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para describir los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Pensamiento Analítico	Bajo	Establece relaciones causales sencillas para describir los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Denominación de la Competencia</td> <td style="text-align: center;">Nivel</td> <td style="text-align: center;">Comportamiento Observable</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td style="text-align: center;">Bajo</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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 a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Flexibilidad	Bajo	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																												
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.																												
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)																												
Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.																												
Pensamiento Analítico	Bajo	Establece relaciones causales sencillas para describir los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.																												
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																												
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 a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																												
Flexibilidad	Bajo	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.																												



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.01.03.01.02	Cliente Interno: Director Financiero; Tesorero General; Unidades Administrativas	Nivel de Instrucción:	Bachiller / Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Tesorería	Cliente Externo: Organizaciones públicas y privadas; Proveedores; Ciudadanía	Área de conocimiento:	En General	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	2.- MISIÓN Apoyar en el registro de forma oportuna y permanente de todas las operaciones que se realizan en el área de tesorería.			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal I / Grado: 4				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 733,00				
Ámbito:	Cantonal				
5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:		1 año			
Especificidad de la experiencia:		Contabilidad básica; Manejo presupuestario básico; Procesos de Pago y Facturación.			
8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
Manejo de Recursos Financieros		Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.		
Destreza Matemática		Bajo	Contar dinero para entregar cambios.		
Organización de la Información		Básico	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Recopilación de Información		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
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.		
Aprendizaje Continuo		Bueno	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Administra el archivo de tesorería, base de datos y control de documentación financiera de procesos de pago. 2. Apoya en el ingreso de diferentes tipos de registros en el sistema financiero. 3. Apoya en las conciliaciones bancarias. 4. Participar en la ejecución de la administración de los fondos (viáticos, cajas chicas y fondos a rendir). 5. Realiza el control previo al compromiso, devengado y pago, en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición de bienes o servicios y remuneraciones, que contengan la documentación habilitante, veraz y pertinente. 6. Apoya en el registro y control de cuentas por cobrar. 7. Apoya en el registro de pagos y transferencias. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.		1.- Contabilidad básica 2.- Normas internas de la Contraloría General del Estado. 3.- Catálogo de cuentas contables, Clasificador Presupuestario. 4.- Archivo y bases de datos. 5.- Manejo de herramientas y sistemas financieros.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.01.03.02.00	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Coactivas	Área de conocimiento:		Derecho	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal A/ Grado: 7				
Remuneración Mensual Unificada:	5.986,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
Preparar la información sobre las órdenes de cobro recibidos, a fin de dar inicio al proceso coactivo, así como ofrecer a las Instituciones Públicas y Privadas ordenados en el auto de pago.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Realiza los Autos de Pagos, Providencias, Soletas, Oficios, Memorandos y Notificaciones, manejando estrategias para una cobranza efectiva. Da fe de todo lo actuado por el Juez de Coactiva dentro de los procesos coactivos y atiende a los coactivados y a los abogados que los representan para explicarles que la deuda es real, líquida y de plazo vencido con base en lo establecido en la Ley. Registra los clientes sujetos a coactiva y los datos de cada juicio una vez que el mismo inicia. Controla el archivo de los procesos. Realiza el análisis de Cartera vencida, seguimiento de los convenios de pago y procesos cobradores. Realiza el inventario de Juicios y revisión de reclamos Elabora y realiza notificaciones de cobro en títulos de crédito vencidos. Las demás que sean asignadas por el Jefe Inmediato en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> Ley de Defensa del Consumidor. Manejo de procesos coactivos. Código de Procedimiento Civil. Manejo de Base de Datos. 		Comportamiento Observable Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Establece relaciones causales sencillas para diagnosticar los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Orientación / Asesoramiento		Medio	
		Pensamiento Crítico		Medio	
		Habilidad Analítica		Medio	
		Pensamiento Analítico		Medio	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Medio	
		Orientación a los Resultados		Medio	
		Flexibilidad		Medio	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		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.		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																										
Codigo:	03.01.03.03.01	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel																											
Denominación del Puesto:	Analista de Recaudación Profesional	Área de conocimientos:		Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría																										
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	Tiempo de Experiencia:		Tercer nivel: 1 año; Tecnológico superior: 2 años; Técnico superior: 3 años																										
Escalero:	Ejecución de Procesos	Especificidad de la experiencia:		Contabilidad general, gubernamental y de costos; Análisis de estados financieros; Consolidación de estados financieros; Tributación; Pago de obligaciones patronales y personales; Análisis de conciliaciones bancarias; Administración Presupuestaria; Tasa																										
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal / Grado: 5	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																												
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 817,00																													
Ámbito:	Cartonal																													
2.- MISIÓN																														
Ejecutar las actividades de análisis presupuestario, contable y/o de tesorería de conformidad a las disposiciones legales vigentes																														
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																										
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar los reportes diarios de recaudaciones consolidados para control interno 2.- Verificar que los procesos de recaudación cumplan con la normativa interna y externa aplicable 3.- Depurar, validar y actualizar la información tributaria y no tributaria de los contribuyentes en el sistema. 4.- Verificar la correcta emisión de títulos de crédito antes de su cobro. 5.- Facilitar información, reportes y justificaciones requeridas por auditoría para control institucional. 6.- Asegurar que los títulos de crédito emitidos correspondan a valores determinados en las ordenanzas y estén correctamente registrados, previo al cobro. 7.- Custodio de los valores recaudados Realiza los cobros de impuestos, contribución especial de mejoras, tasas y especies valoradas. 8.- Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato en relación al puesto de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Contabilidad Gubernamental, General y de Costos 2.- Análisis financiero 3.- Tributación 4.- Consolidación de estados financieros 5.- Análisis de cuentas 6.- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado 7.- Normas de Control Interno. 8.- Código Orgánico Tributario. 9.- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Denominación de la Competencia</th> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manejo de Recursos Financieros</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.</td> </tr> <tr> <td>Destreza Matemática</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Habilidad Analítica	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 decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Denominación de la Competencia</th> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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 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.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																												
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.																												
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)																												
Habilidad Analítica	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 decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.																												
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																												
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 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.																												
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES																														

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	03.01.03.03.02	Recaudador		Nivel de Instrucción:					
Denominación del Puesto:	Recaudador	Cliente Interno: Director Financiero, Coordinador de Contabilidad, Tesorero General, Unidades Administrativas.		Bachiller					
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Organizaciones públicas y privadas; Proveedores; Ciudadanía		En General					
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	Área de conocimiento:							
Rol:	Administrativo	En General							
Grupo Ocupacional / Grado:	Servidor Municipal de Apoyo Z/ Grado: 2	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 622.00	Tiempo de Experiencia: 3 meses							
Ámbito:	Cantonal	Especificidad de la experiencia:							
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1.- Realiza los cobros de impuestos, contribución especial de mejoras, tasas y especies valoradas. 2.- Registra los cobros de las diferentes formas de pago. 3.- Imprime, valida y verifica los reportes de Recaudación diaria. 4.- Imprime, valida y verifica los reportes diarios de especies valoradas. 5.- Realiza el cuadro y cierre de caja diario de la recaudación; Municipio, Convenios, especies valoradas y Fondo rotativo institucional. 6.- Manejo y custodia de fondo rotativo institucional. 7.- Entre informes de recaudación. 8.- Administra la base de datos y archivo de recaudación. 9.- Atiende a los contribuyentes sobre los pasos a seguir en los diferentes trámites a realizarse en el municipio. 10.- Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato en relación al puesto de trabajo.		1.- Normas de Control interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos 2.- Administración de caja 3.- Manejo de herramientas y sistemas informáticos 4.- Técnicas de archivo y base de datos. 5.- Normativa interna		Denominación de la Competencia Destreza Matemática Manejo de Recursos Financieros Organización de la Información Recopilación de información		Nivel Bajo Bajo Medio Medio		Comportamiento Observable Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos. Clasifica y captura información técnica para consolidarlas. Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia							
Comportamiento Observable		Nivel							
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.		Medio							
Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		Medio							
Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		Medio							
Aprendizaje Continuo		Medio							

Recaudar ingresos por servicio, tasas y contribuciones municipales, cumpliendo con la normativa vigente; y los procesos y procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.02.01.01.01	Cliente Interno:	Director Administrativo; Jefe de Compras Públicas; Unidades administrativas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas	Cliente Externo:	Servicio Nacional de Contratación Pública; Proveedores; Contraloría.	Área de conocimiento:	Administración; Comercial; Economía; Finanzas; Derecho; Contabilidad
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5/ Grado: 8				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1086,00				
Ámbito:	Central				
2.- MISIÓN					
Realizar los procesos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría demandados por los clientes internos de la Institución.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.- Realiza la resolución de aprobación del Plan Anual de Contratación Pública en el sistema oficial de contratación del Estado. 2.- Realiza pliegos para los distintos procesos de Contratación Pública. 3.- Elabora resolución de inicio de procesos de contratación pública. 4.- Realiza la publicación de necesidad de proformas. 5.- Realiza la publicación de infirma cuantía. 6.- Realiza la publicación de facturas de compras de infirma cuantía. 7.- Elabora ordenes de compra de infirma cuantía. 8.- Emite y transfiere las notificaciones del sistema oficial de contratación pública. 9.- Emite y transfiere las notificaciones para finalización de procesos de contratación pública. 10.- Realiza ingreso de la publicación de la información relevante al sistema oficial de contratación pública. 11.- Elabora ordenes de compra para el catálogo. 12.- Emite certificaciones de existencias en el Plan Anual de contratación pública y en el catálogo electrónico. 13.- Publicar las facturas de infirma cuantía en el portal. 13.- Las demás que sean dispuestas por el jefe de Compras Públicas en relación al puesto de trabajo.		1.- Constitución de la República del Ecuador 2.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones emitidas por el SERCOP. 3.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 4.- Normativas necesarias para la ejecución de los procesos de Compras Públicas 5.- Manejo del portal y herramientas Informáticas de Contratación Pública. 7.- Manejo de Sistemas		Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable	
		Recopilación de Información Medio Recopilación de la Información Medio Capacidad Analítica Medio Pensamiento Analítico Medio		Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. [Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.] Clasifica y captura información técnica para consolidarla. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Establece relaciones causales sencillas para desconocer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
		Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		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 a los Resultados Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores, 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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.02.01.01.02	<p>Cliente Interno: Director Administrativo; Jefe de Compras Públicas; Unidades administrativas.</p> <p>Cliente Externo: Servicio Nacional de Contratación Pública; Proveedores.</p>		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Compras Públicas			Área de conocimiento:	
Nivel:	No Profesional			En General	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional / Grado:	Servidor Municipal de Apoyo 2/ Grado: 2				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 622,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
<p>Apoyar en procesos administrativos relacionados a la contratación pública para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos las de consultoría y ejecución de obras, demandados por los clientes internos de la Institución.</p>					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elabora documentación (Informes, oficios, memorandos, notificaciones) necesarias para los diferentes procesos de la unidad 2.- Organiza la información de los diferentes procedimientos de contratación pública. 3.- Apoya en la revisión previa de la información ingresada a la Unidad de Contratación Pública. 4.- Recopila la información necesaria para la elaboración de pliegos de los diferentes procedimientos de contratación pública. 5.- Apoyo al monitoreo y elaboración de informes respecto a los estados de la ejecución y terminación de las contrataciones efectuadas por la Unidad de Contratación Pública. 6.- Apoya en el desarrollo y ejecución de procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios de ínfimas cuantías requeridos por la institución. 7.- Apoya en la publicación de facturas de ínfima cuantía en el Portal de Compras Públicas. 8.- Administra el archivo de expedientes de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría y ejecución de obras. 9.- Las demás que sean dispuestas por el Jefe de Compras Públicas en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constitución de la República del Ecuador 2.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones. 3.- Manejo del Portal y herramientas informáticas de Contratación Pública. 4.- Administración de Bases de Datos. 5.- Manejo de Archivos 			
		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Comprensión Oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
		Monitoreo y Control	Baja	Analiza y corrige documentos.	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en períodos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.02.02.01.01	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Especialista de Control de Bienes	Cliente Interno: Director de Unidad; Unidades Administrativas;		Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Organismos de Control; Proveedores; Aseguradoras;		Tercer Nivel / Cuarto Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Área de conocimiento:	
Rol:	Coordinación de Procesos			Administración; Comercial; Finanzas; Contabilidad y Auditoría; Economía.	
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 7º Grado: 10			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1.422,00			Cuarto Nivel: 3 años 6 meses; Tercer Nivel: 4 años	
Ámbito:	Cartona			Administración, control, manejo y custodia de bienes del sector público; Administración de bodegas; Manejo y control de inventarios; Seguros.	
2.- MISIÓN		Supervisar y controlar los procesos de provisión, reposición, recuperación, custodia, aseguramiento de bienes e inventarios necesarios para cubrir los requerimientos de la Institución.			
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoya en la elaboración y ejecución del Plan operativo de la Dirección y sus unidades. 2.- Analiza y ejecuta los requerimientos de las diferentes unidades (prestables de aseo, oficina y mobiliario). 3.- Elabora informes de detección de necesidades bienes o servicios requeridos por las Unidades del Municipio. 4.- Coordina la elaboración planes de mantenimiento, reparación, instalación y mejoramiento de bienes e instalaciones del Municipio. 5.- Realiza la constatación física de los bienes y existencias de los usuarios o custodios finales. 6.- Coordina las constataciones físicas del estado de bienes y stock de materiales y suministros en las Unidades. 7.- Realiza el control del mantenimiento, limpieza y la seguridad física y guardiana en las instalaciones Municipales. 8.- Gestiona el proceso de seguros de bienes municipales y el trámite de siniestros de los bienes asegurados. 9.- Realiza el ingreso de bienes de propiedad, planta y equipo. 10.- Realiza el acta de ingreso de bienes de control administrativo, propiedad, planta y equipo. 11.- Realiza actas de trasposes de bienes de propiedad, planta, equipo y bienes de control administrativo. 12.- Elabora actas de egresos de bienes de propiedad, planta, equipo y bienes de control administrativo e inventarios. 13.- Elabora el reporte e informes de constataciones físicas de bienes e inventarios. 14.- Elabora el informe de constatación física de bienes tecnológicos. 15.- Elabora el informe para baja de bienes tecnológicos. 16.- Realiza el acta de ingreso de bienes de control administrativo, propiedad, planta y equipo. 17.- Realiza el acta de ingreso de bienes de control administrativo, propiedad, planta y equipo. 18.- Las demás que sea designadas por el Inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Replanteo General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público 2.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado 3.- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 4.- Manejo y control de inventarios 5.- Gestión y administración de bodegas 6.- Manejo de sistemas de control de bienes e inventarios de sector público 7.- Manejo de los catálogos clasificadores de bienes de propiedad planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios, cuentas contables del sector público no financiero y clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público 8.- Normas de Contratación Pública 			
		Denominación de la Competencia		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Manejo de Recursos Materiales		Nivel	
		Monitoreo y Control		Alto	
		Planificación y Gestión		Alto	
		Orientación / Asesoramiento		Alto	
		Denominación de la Competencia		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Licerazgo		Nivel	
		Orientación de Servicio		Alto	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	
		Comportamiento Observable		Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los promueven o fomentan en los grupos de trabajo, los promueven o fomentan en las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.02.02.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Guardia Inacción	Cliente Interno: Director Administrativo; Especialista de Control de Bienes; Unidades Administrativas.		Bachiller / Tercer nivel en Formación	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Organismos de Control; Proveedores; Aseguradoras.		Eti. General	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	2.- MISIÓN Gestionar los procesos de recepción y registro de bienes e inventarios necesarios para cubrir los requerimientos de la Institución Municipal.			
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 1/ Grado: 4				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 733,00				
Ámbito:	Cantonal				
		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia: 1 año	
				Especificidad de la experiencia: Control de bienes del Sector Público; Manejo de bodegas; Manejo y control de inventarios.	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.- Controla la documentación habilitante y verifica el cumplimiento de características de los bienes y existencias, previa la recepción. 2.- Realiza las actas entrega recepción de bienes y existencias. 3.- Control y custodia de los bienes y existencias hasta entrega de su custodia final o egreso. 4.- Realiza la distribución y entrega de existencias a los usuarios o custodios finales mediante la suscripción de actas de entrega. 5.- Elabora y remite el listado de bienes para el proceso de baja de bienes. 6.- Clasifica los bienes y existencias de acuerdo a la naturaleza de cada uno a fin de mantener la bodega de forma organizada, y etiqueta los mismos según el codificado establecido por la institución. 7.- Remite el reporte de "egresos de bodega" a contabilidad para el registro correspondiente. 8.- Suscribe actas de entrega y recepción de bienes y existencias con proveedores. 9.- Administra y mantiene la base de datos de bienes y existencias recibidos y entregados por la bodega y su correspondiente archivo físico de respaldo. 10.- Suscribe actas de egresos de bienes de propiedad, planta, equipo, y bienes de control administrativo. 11.- Emite reportes para trámites de bajas, rabos o chatarrización. 12.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual, y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato. 13.- Las demás que sean designadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.		1.- Reglamento General Suscriptivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público 2.- Normas de Control interno de la Contraloría General del Estado 3.- Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 4.- Manejo y control de inventarios 5.- Gestión y administración de bodegas 6.- Manejo de sistemas de control de bienes e inventarios del sector público 7.- Manejo de los catálogos clasificadores de bienes de propiedad planta y equipo, bienes de control administrativo e inventarios, cuentas contables del sector público no financiero y clasificador presupuestario de ingresos y egresos del sector público		Denominación de la Competencia Nivel Manejo de Recursos Materiales Alto Monitoreo y Control Alto Planificación y Gestión Alto Orientación / Asesoramiento Alto	
				Comportamiento Observable Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. Asesora a las autoridades de la Institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia Nivel		Comportamiento Observable	
		Liderazgo		Alto	
		Orientación de Servicio		Alto	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	
				Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades directivas y su personal a cargo para alcanzar los objetivos. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.02.03.01.01	Especialista de Tecnologías de la Información		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Profesional	Administrativas		Tercer Nivel/ Cuarto Nivel	
Nivel:	Profesional	Dirección Administrativa		Área de conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Procesos	Cliente Externo: Organizaciones Públicas y Privadas; Proveedores.		Sistemas; Ciencias Computacionales; Informática; Telecomunicaciones	
Rot:	Profesional Municipal 7/ Grados: 10				
Grupo Ocupacional / Grado:	S 1412,00				
Remuneración Mensual Unificada:	Cantonal				
Ámbito:					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar y controlar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos y la provisión de servicios.		Tiempo de Experiencia:		Cuarto Nivel: 3 años 6 meses; Tercer Nivel: 4 años	
		Especificidad de la experiencia:		Manejo de herramientas y paquetes informáticos; Administración y soporte de sistemas; Operación de infraestructura II; Operación de redes; Instalación y configuración de equipos informáticos.	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.- Realiza actividades técnicas en la operación de la infraestructura de la TI. 2.- Propone instructivos y/o procedimientos para el manejo y usos de los recursos informáticos. 3.- Proyecta y planifica el desarrollo y la expansión de la infraestructura tecnológica y de comunicación de datos o telefónica que requiera la municipalidad. 4.- Analiza y evalúa las tendencias tecnológicas de productos y servicios tecnológicos y propone su implementación en la municipalidad. 5.- Realiza informes para la adquisición de nueva tecnología en equipos de hardware y software. 6.- Implementa normas de seguridad e integridad de la información y de los recursos informáticos de la institución. 7.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, por debajo en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual de ejecución del contrato. 8.- Las demás que sean asignadas por el Director Administrativo en relación al puesto de trabajo.		1.- Gestión de proyectos 2.- Estándares ITIL, COBIT 3.- Manejo de hardware, software, redes y comunicaciones 4.- Normas y estándares de TI 5.- Seguridad y estructura de las redes 6.- Conocimiento de procesos internos de la Municipalidad 7.- Arquitectura de software 8.- Ingeniería de software		Denominación de la Competencia Diseño de Tecnología Identificación de Problemas Planificación y Gestión	
				Nivel Nivel Nivel Nivel	
				Comportamiento Observable Comportamiento Observable Comportamiento Observable Comportamiento Observable	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Asesoramiento		Alto	
		Liderazgo		Alto	
		Orientación de Servicio		Alto	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	
		De líneas estratégicas y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.		Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL
Código:	D3.02.03.01.02	INTERFAZ:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Tecnologías Profesionales	Cliente Interno: Director Administrativo; Especialista de Tecnologías de la Información; Unidades Administrativas		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	Cliente Externo: Organizaciones Públicas y Privadas; Proveedores,		
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 2/ Grado: 5			
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 817,00			
Ámbito:	Cantonal			
2.- MISIÓN				
Ejecutar el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos y provisión de servicios.				
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>1.- Brinda asistencia en actividades técnicas en la operación de la infraestructura de la TI.</p> <p>2.- Brinda asistencia para el manejo y usos de los recursos informáticos.</p> <p>3.- Realiza informes para la adquisición de nueva tecnología en equipos de hardware y software.</p> <p>4.- Controla las normas de seguridad e integridad de la información y de los recursos informáticos de la institución.</p> <p>5.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato.</p> <p>6.- Las demás que sean asignadas por el Director Administrativo en relación al puesto de trabajo.</p>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Habilidad Analítica	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.
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		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 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.
		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
		1.- Gestión de proyectos		
		2.- Estándares ITIL, COBIT		
		3.- Manejo de hardware, software, redes y comunicaciones		
		4.- Normas y estándares de TI		
		5.- Seguridad y estructura de las redes		
		6.- Conocimiento de procesos internos de la Municipalidad		
		7.- Arquitectura de software		
		8.- Ingeniería de software		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	03.02.03.01.03	Administrador del Centro Comercial	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel					
Denominación del Puesto:	Profesional	Administrativas; Funcionarios; Servidores y Trabajadores.	Área de conocimientos:	Administración; Comercial; Economía; Finanzas; Derecho; contabilidad					
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5/ Grado: 8								
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1086,00								
Ámbito:	Cantonal								
2.- MISIÓN									
<p>Gestionar de manera integral la operación, seguridad y comercialización del inmueble, asegurando altos estándares de funcionamiento, la satisfacción de los inquilinos y una experiencia positiva para los visitantes, lo que maximiza la rentabilidad, el flujo de personas y el valor del activo</p>									
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el uso adecuado y la ocupación de espacios comunes y locales del centro comercial, asegurando el cumplimiento de reglamentos internos, ordenanzas municipales y normas de convivencia vigentes; Realizar inspecciones regulares para verificar el estado operativo, orden, limpieza, seguridad y mantenimiento de las instalaciones; Coordinar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, sistemas eléctricos, sanitarios, señalética, áreas verdes y mobiliario del centro comercial; Garantizar el funcionamiento eficiente de los servicios públicos internos Gestionar los requerimientos de equipos, materiales, suministros y enseres necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del centro comercial; Mantener registros actualizados sobre el uso, control y mantenimiento de estos recursos para asegurar su disponibilidad y buen estado; Llevar un registro actualizado de los activos fijos, mobiliario, equipos y herramientas bajo su responsabilidad, en coordinación con la unidad de bodega e inventarios; Coordinar con unidades pertinentes la instalación y control del uso adecuado de contenedores de desechos sólidos; Supervisar la correcta evacuación de desechos líquidos y sólidos, respetando las normas de gestión ambiental, movilidad y accesibilidad; Las demás que sea designadas por el Director Administrativo en uso de sus competencias; 		<ol style="list-style-type: none"> Normativa para la utilización y control de los bienes y existencias del Sector Público; Normativa de Contratación Pública; Normas de Control Interno de la Controría General del Estado; Manejo y control de inventarios; Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles; Seguridad física 		Denominación de la Competencia Desarrollo estratégico del Talento Humano Orientación / Asesoramiento Habilidad Analítica Pensamiento Analítico		Nivel Medio Medio Medio		Comportamiento Observable Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización, promueve acciones de desarrollo. Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes, identifica las pros y los contras de las decisiones, Analiza información sencilla.	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia		Nivel					
		Trabajo en Equipo		Medio					
		Orientación a los Resultados		Medio					
		Flexibilidad		Medio					
		Comportamiento Observable							
		Promueve la colaboración de las distintas integrantes del equipo; Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.							
		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.							
		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.02.03.01.04	Cliente Interno: Director de Talento Humano; Unidades Administrativas; Funcionarios; Servidores y Trabajadores.		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador del Terminal Terrestre	Cliente Externo: Ministerio del Trabajo; Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS; Entidades y Organismos Públicos de Control.		Área de conocimiento:	
Nivel:	Profesional			Administración; Comercial; Finanzas; Derecho; Ingeniería en Logística y Transporte; Contabilidad	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			3.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer nivel; 2 años 6 meses; Tecnológico superior; 5 años; Técnico superior; 6 años	
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 15/ Grado: 8			Gestión logística y operativa; Administración pública; Normativa de transporte terrestre; Seguridad y control en terminales; Atención al usuario y servicio al cliente; Control financiero y presupuestario; Coordinación interinstitucional; Legislación municipal	
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1085,00			8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ámbito:	Cantonal			Comportamiento Observable	
2.- MISIÓN		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	
Dirigir, controlar y optimizar las operaciones, infraestructura y servicios del terminal para garantizar la seguridad, eficiencia y comodidad de usuarios y operadoras de transporte		1.- Normativa para la utilización y control de los bienes y existencias del Sector Público		Nivel	
		2.- Normativa de Contratación Pública		Medio	
		3.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Medio	
		4.- Manejo y control de inventarios		Medio	
		5.- Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles.		Medio	
		6.- Seguridad física		Medio	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	
1.- Coordina y supervisa el funcionamiento diario de la terminal terrestre, garantizando el cumplimiento de horarios, regulaciones internas y normativa vigente del transporte terrestre.		Denominación de la Competencia		Nivel	
2.- Controla el ingreso, permanencia y salida de buses y vehículos autorizados, conforme a las disposiciones técnicas y de seguridad establecidas.		Trabajo en Equipo		Medio	
3.- Controla el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, mobiliario, señalética, sistemas de seguridad y demás áreas de uso común.		Orientación a los Resultados		Medio	
4.- Coordina y limita el orden de todas las áreas de la terminal		Flexibilidad		Medio	
5.- Coordina acciones con unidades municipales como planificación, obras públicas, ambiente, seguridad ciudadana y salud ocupacional para garantizar un servicio seguro, accesible y funcional.					
6.- Coordina la gestión articulada con la Policía Nacional, Agencia Nacional de Tránsito, cuerpos de bomberos y entidades de control para el cumplimiento de disposiciones legales y atención a emergencias.					
7.- Elabora informes periódicos sobre la operatividad de la terminal, requerimientos técnicos, situaciones de riesgo e incumplimiento de los operadores de transporte.					
8.- Tramita los requerimientos de materiales, mobiliario, herramientas y suministros necesarios para el funcionamiento adecuado de las oficinas y servicios administrativos de la terminal.					
9.- Atiende requerimientos, sugerencias o reclamos de usuarios, operadores de transporte y arrendatarios de locales, garantizando un servicio público con calidad, equidad y trato cordial.					
10.- Da solución oportuna de conflictos o incidencias que se generen dentro de la terminal, en coordinación con las autoridades correspondientes.					
11.- Controla el uso adecuado de locales comerciales, boleterías, espacios de circulación, baños públicos y áreas administrativas, de acuerdo con contratos, reglamentos y ordenanzas municipales.					
12.- Mantiene actualizado el inventario de activos fijos, equipos y recursos físicos asignados a la terminal.					
13.- Las demás que sea designadas por el Director Administrativo en uso de sus competencias.					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	03.03.00.01.01	Cliente Interno:	Director de Talento Humano; Unidades Administrativas; Funcionarios; Servidores y Trabajadores.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista de Talento Humano	Cliente Externo:	Ministerio del Trabajo; Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS; Entidades y Organismos Públicos de Control.	Área de conocimientos:	Administración; Comercial; Psicología Industrial; Psicología Organizacional; Talento Humano; Derecho; Economía.		
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano						
Rol:	Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 7/ Grado: 10						
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1412.00						
Ámbito:	Cantonal						
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA.					
Ejecutar la aplicación de los sub-sistemas de talento humano en base a la normativa legal vigente, que garanticen el personal adecuado para el desarrollo de la gestión institucional, así como el desarrollo personal y profesional de sus integrantes.		Cuarto Nivel: 3 años 6 meses; Tercer nivel: 4 años					
		Gestión de administración del talento humano; Manejo de los sub-sistemas de Talento Humano y Remuneraciones; Manejo de Normativa legal de Talento Humano.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar en la elaboración de la Planificación de Talento Humano 2.- Llevar el proceso de Evaluación del Desempeño 3.- Elaborar el Plan de capacitación institucional 4.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos. 5.- Realiza el proceso de inducción al personal que ingresa a la institución. 6.- Informes de liquidación de haberes 7.- Emitir informes de pago para remuneraciones mensual unificada 8.- Elaborar el Plan anual de vacaciones y supervisa su ejecución. 9.- Elaborar acciones de personal por diferentes movimientos. 10.- Ejecuta movimientos de personal y licencias 11.- Las demás que sea designadas por el Director de Talento Humano en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. 2.- Código de Trabajo. 3.- Políticos; Normativas; Normas; Procedimientos e instrumentos de gestión de Talento Humano. 4.- Sub-sistemas de Talento Humano. 		<p>Desarrollo estratégico del Talento Humano</p> <p>Alto</p> <p>Habilidad Analítica</p> <p>Alto</p> <p>Planificación y Gestión</p> <p>Alto</p> <p>Orientación / Asesoramiento</p> <p>Ayo</p>		<p>Realiza una proyección de pesales necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.</p> <p>Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.</p> <p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p> <p>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia; generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</p>	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable			
		Denominación de la Competencia		Nivel			
		Liderazgo		Alto			
		Orientación de Servicio		Alto			
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto			
		Denominación de la Competencia		Nivel			
		Liderazgo		Alto			
		Orientación de Servicio		Alto			
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.03.00.01.02	Cliente Interno: Director de Talento Humano; Unidades Administrativas; Funcionarios; Servidores y Trabajadores.		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano	Cliente Externo: Ministerio del Trabajo; Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS; Entidades y Organismos Públicos de Control.		Área de conocimiento:	
Nivel:	Profesional			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano			Tercer nivel: 2 años 6 meses; Tecnológico superior: 5 años; Técnico superior: 6 años	
Rel:	Ejecución de Procesos			Sistema integrado de desarrollo de talento humano del sector público; Manejo de la normativa de talento humano; Procesos periciales de liquidaciones económicas; Manejo de las plataformas SITH y SUT.	
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5/ Grado: 8			8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1086,00			Denominación de la Competencia	
Ámbito:	Central			Nivel	
2.- MISIÓN		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Comportamiento Observable	
Ejecutar políticas y procedimientos técnicos para la gestión de los componentes del sistema integrado de administración del talento humano municipal.		1.- Manejo de plataformas tecnológicas, utilitarios informáticos, legislación laboral, normativa interna.		Medio	
		2.- Manejo de plataforma tecnológica SUT.		Medio	
		3.- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.		Medio	
		4.- Código del Trabajo		Medio	
		5.- Normas técnicas del Ministerio de Trabajo		Medio	
		6.- Manejo del portal IESS		Medio	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
1.- Registra los nombramientos y contratos de los regímenes laborales de la LOSEP y trabajadores sujetos al Código de Trabajo en matrices internas y en la plataforma informática del SITH.		Denominación de la Competencia		Nivel	
2.- Ejecuta la carga de datos del trabajador, actas de finiquito, servicios de salarios en línea, débitos y otros ingresos en la plataforma del sistema único de trabajo.		Trabajo en Equipo		Medio	
3.- Realiza cálculos para liquidación de haberes por cesación de funciones del personal, conforme a los beneficios que le otorga el régimen laboral de LOSEP o Código de Trabajo y presenta informes técnicos para pago.		Orientación a los Resultados		Medio	
4.- Elabora y actualiza el distributivo de personal de la institución.		Flexibilidad		Medio	
5.- Elabora Ingresos de entrada y salida de personal al IESS y registra novedades que se presenten.					
6.- Realiza el control y seguimiento de personal caucionado de conformidad con la Ley.					
7.- Elabora informes técnicos de contratación, movimientos de personal y demás informes requeridos por la dirección.					
8.- Realiza los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos.					
9.- Elabora el Plan Anual de Desvinculación Laboral					
10.- Realizar los procesos de régimen laboral					
11.- Las demás que sea designadas por el Director de Talento Humano en relación al puesto de trabajo.					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.03.00.01.03	Cliente Interno:	Director de Talento Humano; Unidades Administrativas; Funcionarios; Servidores y Trabajadores.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano	Cliente Externo:	Ministerio del Trabajo.	Área de conocimiento:	Estudiante Universitario en carreras de Administración; Comercial; Psicología Industrial; Talento Humano; Psicología Organizacional; Finanzas; Economía; Matemáticas; Sistemas
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Rel.:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 2/ Grado: 5				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 817,00				
Ámbito:	Caribonal				
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Asistir en la ejecución de actividades de apoyo técnico para la administración del talento humano.				1 año 6 meses; Tercer Nivel; Leña; Tercer nivel Técnico; 2 años; Tercer nivel Técnico; 3 años	
				Asistencia en procesos de Talento Humano, procesos administrativos.	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.- Brinda asistencia en el desarrollo de los subsistemas de talento humano.	1.- Instrumentos de gestión del Talento Humano.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
2.- Registra y actualiza el sistema de información de personal.	2.- Técnicas de Documentación y Archivo.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.	
3.- Administra el archivo de expedientes de personal.	3.- Subsistemas de Talento Humano.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de como edad baja.	
4.- Brinda asistencia en los procesos de pago de nómina y registro en sistemas laborales.	4.- Sistemas Informáticos de Talento Humano.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
5.- Realiza reportes de control de entrada y salida de personal.	5.- Manejo de Nómina	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Ciclone información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
6.- Realiza reportes diarios de novedades de personal.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
7.- Realiza las valuaciones de las declaraciones juramentadas		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.	
8.- Elabora los informes de pagos de horas extras		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.	
9.- Las demás que sean dispuestas por el Director de Talento Humano en relación al puesto de trabajo.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.03.01.01.00	Cliente Interno: Director de Talento Humano; Unidades Administrativas; Funcionarios, Servidores y Trabajadores...		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Análisis de Seguridad y Salud Ocupacional	Cliente Externo: Ministerio de Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS; Entidades y Organismos Públicos de Control.		Administrativo; Talento Humano; Ingeniería Industrial; Seguridad y Salud Ocupacional, Psicología Organizacional.	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5/ Grado: 8				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1086,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN		Ejecutar las actividades relacionadas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales de la Institución, acorde a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes.		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tercer nivel: 2 años 6 meses; Tecnológico superior: 5 años; Técnico superior: 6 años. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; Sistema de Auditoría en Riesgo de Trabajo; Elaboración de Planes de Emergencias y Contingencia.	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1.- Realiza estudios y auditorías de seguridad y salud ocupacional, para mejorar las condiciones laborales.</p> <p>2.- Capacita en temas de seguridad y salud ocupacional y prevención de riesgos.</p> <p>3.- Documenta y registra todos los procedimientos referentes a seguridad y salud ocupacional e higiene del trabajo.</p> <p>4.- Implementa el sistema de seguridad y salud ocupacional en la institución.</p> <p>5.- Realiza inspecciones periódicas rutinarias y no rutinarias, planificadas y no planificadas de seguridad y salud ocupacional en las instalaciones, equipos, herramientas y en todos los puestos de trabajo de la institución.</p> <p>6.- Investiga incidentes y accidentes que ocurren en la institución, para determinar las causas y establecer las medidas preventivas y correctivas pertinentes.</p> <p>7.- Levanta información para la elaboración de estudios de seguridad e higiene en el trabajo y matriz de riesgos, para mejorar las condiciones laborales.</p> <p>8.- Elabora reportes e informes de riesgos detectados, accidentes laborales y medidas de prevención en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>9.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato.</p> <p>10.- Las demás que sean dispuestas por el Director de Talento Humano en relación al puesto de trabajo.</p>		<p>1.- Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional, Legislación y Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>3.- Sistemas de Auditorías en Riesgo del Trabajo.</p> <p>4.- Gestión de los riesgos laborales.</p> <p>5.- Estadística en materia de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>6.- Sistemas de prevención de riesgos mayores (desastres naturales y no naturales).</p> <p>7.- Manejo de equipos de protección personal y colectiva.</p> <p>8.- Reglamentos y Resoluciones Internas.</p> <p>9.- Planes de emergencia y evacuación.</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Identificación de Problemas</p> <p>Medo</p> <p>Monitoreo y Control</p> <p>Medo</p> <p>Habilidad Analítica</p> <p>Medo</p> <p>Pensamiento Analítico</p> <p>Medo</p> <p>9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Medo</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Medo</p> <p>Flexibilidad</p> <p>Medo</p>	
		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo		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 a los Resultados		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																																													
Código:	03.03.01.03.00	INTERFAZ:																																															
Denominación del Puesto:	Psicólogo Clínico	Cliente Interno:	Director de Talento Humano; Unidades Administrativas; Funcionarios; Servidores y Trabajadores.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel																																												
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Ministerio del Trabajo; Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (ESS); Ministerio de Salud Pública.	Área de conocimiento:	Psicología Clínica																																												
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano																																																
Titul:	Elección de Procesos																																																
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Múltiple 5/ Grado: 8																																																
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1085,00																																																
Ambito:	Cantonal																																																
2.- MISIÓN																																																	
<p>Contribuir al bienestar psicológico y amoral del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Yantzaza, mediante la evaluación, orientación, intervención y seguimiento de factores psicosociales que inciden en el desempeño laboral, promoviendo un a</p>																																																	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																																													
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diseñar y coordinar programas institucionales de bienestar laboral, integrando estrategias psicológicas con políticas de gestión de talento humano (prevención de estrés, clima laboral, motivación); 2.- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación, proponiendo temas orientados al desarrollo personal, salud mental, liderazgo y relaciones interpersonales; 3.- Apoyar en la implementación de procesos de evaluación del desempeño, brindando análisis cualitativo del comportamiento laboral, comunicación y aspectos actitudinales del personal; 4.- Chequear e implementar encuestas de clima organizacional y planes de mejora con el equipo de Talento Humano; 5.- Brindar asistencia psicológica y acompañamiento a funcionarios con afectaciones emocionales, licencias médicas prolongadas o reinsertión laboral tras situaciones de salud; 6.- Colaborar en procesos de reclutamiento y selección mediante entrevistas psicológicas, evaluación de competencias emocionales y emisión de informes sobre la idoneidad del candidato; 7.- Desarrollar talleres formativos y campañas dirigidas al personal sobre prevención del acoso laboral, gestión emocional, trato digno y autocuidado; 8.- Preparar estrategias para la mejora del rendimiento del personal mediante técnicas de motivación, manejo de conflictos y orientación vocacional/laboral; 9.- Las demás que sean discutidas por el Director de Talento Humano en relación al puesto de Trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Psicología clínica 2.- Salud mental laboral 3.- Evaluación psicológica 4.- Pruebas psicométricas 5.- Clima organizacional 6.- Riesgos psicosociales 7.- Selección de personal 8.- Habilidades interpersonales 9.- Normativas laborales. 		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 50%;">Nivel</th> <th style="width: 50%;">Nivel</th> <th style="width: 50%;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Identificación de Problemas</td> <td>Bajo</td> <td>Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td>Medio</td> <td>Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Medio</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para describir las problemáticas o situaciones en partes. Identifica las pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Denominación de la Competencia</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Nivel</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Comportamiento Observable</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Trabajo en Equipo</td> <td colspan="2">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.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Orientación a los Resultados</td> <td colspan="2">Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Flexibilidad</td> <td colspan="2">Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las demandas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Nivel	Comportamiento Observable	Identificación de Problemas	Bajo	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		Habilidad Analítica	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 describir las problemáticas o situaciones en partes. Identifica las pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable				Trabajo en Equipo		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 a los Resultados		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		Flexibilidad		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las demandas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Denominación de la Competencia	Nivel	Nivel	Comportamiento Observable																																														
Identificación de Problemas	Bajo	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.																																															
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.																																															
Habilidad Analítica	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 describir las problemáticas o situaciones en partes. Identifica las pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.																																															
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES																																																	
Denominación de la Competencia		Nivel																																															
Comportamiento Observable																																																	
Trabajo en Equipo		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 a los Resultados		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																																															
Flexibilidad		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las demandas. Decide qué hacer en función de la situación.																																															

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Codigo:	03.03.01.02.00	Nivel de Instrucción:	Tercer / Cuarto Nivel	Área de conocimiento:	Medicina Ocupacional
Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Rol:	Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 7/ Grado: 10				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 2.412,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Brindar atención preventiva de salud en lo referente a medicina ocupacional, identificando, evaluando y previniendo los riesgos laborales de los servidores y trabajadores Municipales.</p>		<p>Cuarto Nivel: 3 años 6 meses; Tercer Nivel: 4 años</p> <p>Seguridad y Salud Ocupacional; Planes de Salud Ocupacional; Toxicología; Bioseguridad; Epidemiología; Ergonomía; Prevención y gestión de Riesgos Ocupacionales;</p>			
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1.- Coordina, supervisa y ejecuta programas y procedimientos de salud en el trabajo.</p> <p>2.- Brinda soporte técnico en la aplicación de la normativa de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>3.- Efectúa exámenes y chequeos pre ocupacionales, post ocupacionales y de retiro.</p> <p>4.- Supervisa y ejecuta planes, programas y protocolos de vigilancia de la salud ocupacional.</p> <p>5.- Investiga y reporta enfermedades ocupacionales del personal del Municipio.</p> <p>6.- Coordina, supervisa y ejecuta campañas de difusión y promoción de la salud y seguridad ocupacional orientadas al personal del Municipio.</p> <p>7.- Lleva a cabo estadísticos de morbilidad en la institución.</p> <p>8.- Supervisar, elaborar y actualizar las historias clínicas ocupacionales del personal.</p> <p>9.- Participa en la elaboración de la matriz de riesgos institucional y levanta los programas por puesto de trabajo.</p> <p>10.- Realiza inspecciones periódicas rutinarias y no rutinarias, planificadas y no planificadas de Salud Ocupacional en todos los puestos de trabajo.</p> <p>11.- Coordinar con el IESS u otras entidades de salud para la gestión de exámenes complementarios y seguimiento médico</p> <p>12.- Las demás que sean dispuestas por el Director de Talento Humano en relación al puesto de trabajo.</p>	<p>1.- Normativa Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>2.- Sistemas de Auditorías en Riesgo del Trabajo.</p> <p>3.- Gestión de los riesgos laborales;</p> <p>4.- Estadística en materia de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>5.- Sistemas de prevención de riesgos mayores (desastres naturales y no naturales).</p> <p>6.- Equipos de protección personal y colectiva.</p> <p>7.- Reglamentos y Resoluciones Internas.</p> <p>8.- Planes de emergencia y evacuación.</p> <p>9.- Normas de bioseguridad.</p> <p>10.- Toxicología Clínica.</p> <p>11.- Higiene Ocupacional</p>	<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>	<p>Comportamiento Observable</p> <p>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p> <p>Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.</p> <p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p> <p>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</p>		
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel	
		<p>Liderazgo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>	<p>Comportamiento Observable</p> <p>Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el cumplimiento y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p> <p>Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.</p>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																															
Código:	03.04.00.01.00	Analista de Archivo		Nivel de Instrucción:																															
Denominación del Puesto:	Profesional	Cliente Interno: Secretario General, Unidades Administrativas		Tercer Nivel																															
Unidad Administrativa:	Secretaría General	Cliente Externo: Organismos de Control, Entidades Públicas y Privadas		Área de conocimiento:																															
Rol:	Ejecución de Procesos			Administración, Comercio, Bibliotecología, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Finanzas																															
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 3/ Grado: 7			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																															
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 901,00			Tercer nivel: 2 años; Tecnológico superior: 4 años; Técnica superior: 5 años																															
Ámbito:	Cantonal			8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																															
2.- MISIÓN				Comportamiento Observable																															
Ejecutar actividades de recepción y archivo de la documentación que se genera en la institución.				8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																															
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																															
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recopila documentos externos e internos en el sistema de Gestión documental. 2.- Mantiene el índice de documentos enviados y recibidos. 3.- Registra el control interno de préstamo de documentos. 4.- Elabora las actas de entrega recepción documental por cambio administrativo o cesación de funciones. 5.- Brinda asistencia técnica para la administración de los archivos de las unidades. 6.- Realiza la inspección a los archivos. 7.- Administra y mantiene el inventario general de los documentos en el archivo general. 8.- Mantiene los procesos de registro de valoración, rescate y expurgo de los documentos del archivo general. 9.- Diseña procedimientos, instructivos y formatos que faciliten el manejo de trámites de los documentos. 10.- Las demás que sean asignadas por el Secretario General en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley del Sistema Nacional de Archivos. 2.- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3.- Manejo de sistemas y herramientas informáticas. 4.- Manejo de archivos y documentación clasificados. 5.- Técnicas de documentación y archivo. 5.- Manejo de archivos y datos históricos. 7.- Estadística documental. 8.- Políticas, normatividad, procesos y normas internos. 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de Información</td> <td>Medio</td> <td>Realiza un trabajo sistemática en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Ohtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Medio</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para discernir los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td>Denominación de la Competencia</td> <td>Nivel</td> <td>Comportamiento Observable</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Medio</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemática en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Ohtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Habilidad Analítica	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 discernir los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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 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.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																	
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.																																	
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemática en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Ohtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)																																	
Habilidad Analítica	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 discernir los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.																																	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES																																			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																	
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 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.																																	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL
Código:	03.04.00.02.00	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente Ejecutiva			
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Secretaría General			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional / Grado:	Servidor Municipal de Apoyo 2/ Grado: 2	Área de conocimiento:	En General	
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 622,00.			
Ámbito:	Cantonal			
2.- MISIÓN				
Realizar labores de secretaría y asistencia ejecutiva en unidades administrativas de la institución.				
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>1.- Administra y mantiene los sistemas de gestión documental.</p> <p>2.- Atiende llamadas internas y externas, y lleva un registro de las mismas.</p> <p>3.- Distribuye la correspondencia sujeta a las diferentes unidades administrativas.</p> <p>4.- Mantiene registros o base de datos respecto de los procesos desarrollados en las Unidades.</p> <p>5.- Brinda asistencia en los requerimientos de materiales y equipos en la Unidades.</p> <p>6.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Orientación / Asesoramiento</p> <p>Expresión Escrita</p> <p>Organización de la información</p> <p>Recopilación de información</p> <p>Nivel</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.</p> <p>Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.</p> <p>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</p> <p>Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Contiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)</p>		
7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
<p>1.- Atención al cliente.</p> <p>2.- Redacción y ortografía.</p> <p>3.- Manejo de equipos de comunicación.</p> <p>4.- Técnicas de secretariado.</p> <p>5.- Registro y control de documentos.</p> <p>6.- Manejo del sistema de correspondencia de la Institución</p> <p>7.- Ofimática.</p> <p>8.- Digitalización documental.</p> <p>9.- Políticas, normatividad, procesos y normas internas.</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>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.</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</p>		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	03.04.00.02.01	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista de Secretaría General	Cliente Interno:	Secretaría General, Unidades Administrativas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.	Área de conocimiento:	Administración, Economía, Secretariado, Derecho
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Secretario Municipal 4/ Grado: 7				
Remuneración Mensual Unificada:	5.986				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
<p>Brindar soporte técnico y administrativo a la Secretaría General mediante la gestión eficiente de la documentación, el seguimiento de trámites y el cumplimiento de los procesos institucionales; garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente, la organización de la información y la oportuna atención de los requerimientos internos y externos, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de la entidad.</p>					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES	7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabrar, revisar y dar seguimiento a documentos administrativos, resoluciones, actas y oficios emitidos por la Secretaría General. 2. Gestionar el trámite documentario, asegurando el registro, archivo y distribución oportuna de la correspondencia interna y externa. 3. Brindar soporte técnico y administrativo en la organización de sesiones, reuniones y comités institucionales, incluyendo la preparación de agendas y actas. 4. Verificar el cumplimiento de normas, procedimientos y disposiciones legales aplicables en los procesos administrativos de la entidad. 5. Sistematizar y mantener actualizada la información y los archivos físicos y digitales de la Secretaría General. 6. Coordinar con las distintas áreas de la institución para asegurar la correcta atención de solicitudes y requerimientos. 7. Elaborar informes técnicos y reportes de gestión relacionados con las actividades de la Secretaría General. 8. Apoyar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos y de gestión documental. 9. Atender consultas internas y externas relacionadas con los procedimientos y servicios de la Secretaría General. 10. Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Atención al cliente. 2.- Redacción y ortografía. 3.- Manejo de equipos de comunicación. 4.- Técnicas de secretariado. 5.- Registro y control de documentos. 6.- Manejo del sistema de correspondencia de la institución. 7.- Ofimática. 8.- Digitalización documental. 9.- Políticas, normatividad, procesos y normas internas. 				
		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	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.	
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y correla los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para desconocer los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones; analiza información sencilla.	Medio	Comportamiento Observable	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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 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.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																
Código:	03.05.00.02.00	Cliente Interno: Secretaría Concejo Municipal, Unidades Administrativas		Tercer Nivel en Formación																
Denominación del Puesto:	Asistente de Secretaría de Concejo No Profesional	Cliente Externo: Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.		Área de conocimiento: Administración, Economía, Secretariado, Derecho																
Unidad Administrativa:	Secretaría de Concejo	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de Experiencia: 1 año Especificidad de la experiencia: Secretariado; Asistencia Ejecutiva; Manejo de Documentación y Archivo, redacción, procesos administrativos																		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo																			
Grupo Ocupacional / Grado:	Servidor Municipal 1/ Grado: 4																			
Remuneración Mensual Unificada:	5 733																			
Ámbito:	Cantonal																			
2.- MISIÓN Realizar la operatividad técnica previa, permitiendo que la/el Secretar(a) de Concejo valide y dé fe pública de los actos administrativos con eficiencia y agilidad.																				
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES 1. Elaborar los proyectos y borradores de actas e informes de las sesiones y todas y cada una de las comisiones legislativas que la Ley ampara, para la revisión y suscripción del Secretario/a de Concejo Municipal. 2. Gestionar la logística y preparación de materias técnicas necesarios para las convocatorias de las de las comisiones legislativas. 3. Ejecutar el control y organización documental de los expedientes legislativos, bajo las directrices de la Secretaría de Concejo Municipal. 4. Gestionar, bajo lineamientos de la Secretaría de Concejo, el archivo físico y digital de actas, resoluciones, ordenanzas y demás documentos oficiales. 5. Recibir, registrar y canalizar la correspondencia de la Secretaría, informando oportunamente a la Secretaría de Concejo para su trámite respectivo. 6. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos administrativos, bajo la orientación de la Secretaría de Concejo. 7. Facilitar la comunicación entre la Secretaría de Concejo, los miembros del Concejo y las diferentes áreas institucionales. 8. Mantener la confidencialidad de la información y documentación que maneja, en coordinación con la Secretaría de Concejo. 9. Las demás que emita su jefe inmediato superior.		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 1.- Atención al cliente. 2.- Redacción y ortografía. 3.- Manejo de equipos de comunicación. 4.- Técnicas de secretariado. 5.- Registro y control de documentos. 6.- Manejo del sistema de correspondencia de la Institución. 7.- Ofimática. 8.- Digitalización documental. 9.- Políticas, normatividad, procesos y normas internas.																		
8.- ACTIVIDADES ESENCIALES 1.- Elaborar los proyectos y borradores de actas e informes de las sesiones y todas y cada una de las comisiones legislativas que la Ley ampara, para la revisión y suscripción del Secretario/a de Concejo Municipal. 2. Gestionar la logística y preparación de materias técnicas necesarios para las convocatorias de las de las comisiones legislativas. 3. Ejecutar el control y organización documental de los expedientes legislativos, bajo las directrices de la Secretaría de Concejo Municipal. 4. Gestionar, bajo lineamientos de la Secretaría de Concejo, el archivo físico y digital de actas, resoluciones, ordenanzas y demás documentos oficiales. 5. Recibir, registrar y canalizar la correspondencia de la Secretaría, informando oportunamente a la Secretaría de Concejo para su trámite respectivo. 6. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos administrativos, bajo la orientación de la Secretaría de Concejo. 7. Facilitar la comunicación entre la Secretaría de Concejo, los miembros del Concejo y las diferentes áreas institucionales. 8. Mantener la confidencialidad de la información y documentación que maneja, en coordinación con la Secretaría de Concejo. 9. Las demás que emita su jefe inmediato superior.		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td>Bajo</td> <td>Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de Información</td> <td>Medio</td> <td>Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)</td> </tr> </tbody> </table>				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																		
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.																		
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.																		
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.																		
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)																		
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.							
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																		
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.																		
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.01.01.01.00	Analista de Construcción y Mantenimiento de Obras		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Profesional	Cliente Interno: Director de Obras Públicas; Unidades administrativas.		Área de conocimiento:	Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad		Experiencia:	3 años
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			Administración de proyectos de construcción; Administración de materiales y equipos de construcción; Residencia de Obra; Diseño de infraestructura civil.	
Rel:	Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5/ Grado: 5				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1.212,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
<p>Controlar, coordinar, supervisar la ejecución de construcción de obras municipales o contratadas.</p>					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.- Controla e informa el avance de la construcción de obras o mantenimiento de infraestructura y vías del Cantón. 2.- Controla e informa sobre el gasto de la construcción de obras o mantenimiento de infraestructura y vías del Cantón. 3.- Planifica, supervisa y controla la organización de las actividades a cumplir del personal operativo y técnico asignada a las obras. 4.- Realiza requerimiento de las necesidades de personal, maquinaria, equipos y productos para la construcción de obras o mantenimiento de infraestructura y vías del Cantón. 5.- Asesora a las autoridades sobre el avance y ejecución de la construcción de obras o mantenimiento de infraestructura y vías del Cantón. 6.- Participa en la fiscalización municipal o contratada, controlando que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos. 7.- Supervisa las actividades de Ingeniería, Vialidad, Construcciones y Mantenimiento. 8.- Participa en la supervisión de levantamientos topográficos y más trabajos técnicos previo a la ejecución de las obras. 5.- Elabora presupuestos de obras, análisis de precios y demás normas técnicas para establecer estándares de rendimiento de mano de obra. 10.- Emite informes técnicos de control, evaluación y cierre de obras. 11.- Elaborar los documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública; y, previa delegación de la máxima autoridad administrativa. 12.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.		1.- Diseño y ejecución de proyectos de construcción. 2.- AUTOCAD 2D y 3D 3.- Software para modelaciones Estructurales. 4.- Seguridad y Salud Ocupacional. 5.- Presupuestos de construcción. 6.- Contratación Pública. 7.- Narrativa de construcción nacional e internacional. 8.- Software para modelaciones del comportamiento del suelo.		Comportamiento Observable Identifica las problemáticas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. Comprende rápidamente los caminos del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Demominación de la Competencia		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Identificación de Problemas		Nivel	
		Pensamiento Estratégico		Año	
		Planificación y Gestión		Año	
		Orientación / Asesoramiento		Año	
		Demominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Liderazgo		Año	
		Orientación de Servicio		Año	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Año	
				Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL
Código:	04.01.02.01.01			
Denominación del Puesto:	Fiscalizador Profesional	<p>Cliente Interno: Director de Obras Públicas; Unidades Administrativas; Grupos de Trabajo</p> <p>Cliente Externo: Proveedores</p>		Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas	<p>Área de conocimiento: Ingeniería Civil; Arquitectura</p>		
Rol:	Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6/ Grado: 9			
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 12.12,00			
Ámbito:	Cantonal	2.- MISIÓN		
<p>Supervisar y fiscalizar al grado de cumplimiento de las obras civiles y viales que ejecuta el Municipio.</p>				
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
<p>1.- Supervisa y realiza el control técnico de proyectos de construcción civil, estructural, y/o vial por administración directa o con contratistas.</p> <p>2.- Valida presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas económicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra;</p> <p>3.- Consolida y realiza el seguimiento de las recomendaciones emitidas en informes a fin de verificar su cumplimiento.</p> <p>4.- Realiza el control financiero de la obra.</p> <p>5.- Participa en la elaboración de planillas y medición de avance de obra ejecutada, liquidación, costo mas porcentajes.</p> <p>6.- Participa en el diseño y mantenimiento de cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra; así como los costos presupuestarios de los diversos insumos que intervienen en la obra pública;</p> <p>7.- Disponer la fiscalización de obras al personal de la Unidad;</p> <p>8.- Coordinar la adecuada atención a la ciudadanía;</p> <p>9.- Proporcionar asesoría técnica y administrativa a las autoridades sobre la fiscalización en los proyectos;</p> <p>10.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual de ejecución del contrato;</p> <p>11.- Participa en la ejecución de contratos;</p> <p>12.- Las demás que sean disueltas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.</p>		<p>1.- Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>2.- Procesos Constructivos.</p> <p>3.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y normas conexas.</p> <p>4.- Normas INEN de la Construcción</p> <p>5.- Normas de Control Interno</p> <p>6.- AUTOCAD</p> <p>7.- Ofimática</p> <p>8.- Programas de cálculo estructural</p>		
8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.		
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.01.02.01.02	Asistente de Fiscalización		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Fiscalización	No Profesional		Tercer Nivel de Formación	
Nivel:	No Profesional	Dirección de Obras Públicas		Área de conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos	Ejecución de Procesos		Estudiante Universitario en carreras de ingeniería civil, arquitectura, sistemas.	
Rol:	Profesional Municipal 2/ Grado: 5	Profesional Municipal 2/ Grado: 5		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional / Grado:	\$ 817,00	Remuneración Mensual Unificada:		1 año 6 meses; Tercer nivel de grado; 1 año; Tercer Nivel Tecnológico; 2 años;	
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 817,00	Ambito: Cantonal		Autocad, Topografía, asistencia en obra, manejo de base de datos.	
2.- MISIÓN		Apoyar en la medición para el cálculo de volúmenes de obras y revisión de documentación previa inicio de obra.			
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Mediciones de volumen de obra; Revisión de documentos previo inicio de obra; Asistir en los procesos de fiscalización de obras; Elabora formulario de cumplimiento de obligaciones contractuales; Elabora informes de avance de obra para pagas de planillas; Elabora informe de liquidación de obra; Mantiene actualizado el libro de Obras; Verifica materiales, mano de obra, equipo y maquinaria, etc., de acuerdo a lo ordenado; Las demás que sean dispuestas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> Administración y Fiscalización de obras; Procesos Constructivos; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y normas conexas; Normas INEN de la Construcción; Normas de Control Interno; AUTOCAD; Ofimática; Programas de cálculo estructura; Prevención de Riesgos laborales 		<ol style="list-style-type: none"> Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable 	
Muestreo y Control		Bajo		Análisis y corrige documentos.	
Habilidad Analítica		Bajo		Preserva datos estadísticos para la toma de decisiones.	
Organización de la Información		Bajo		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Recopilación de Información		Bajo		Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo		Bajo		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		Bajo		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Aprendizaje Continuo		Bajo		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.01.03.01.01	Cliente Interno: Director de Obras Públicas; Unidades administrativas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Ingeniero Mecánico	Cliente Externo: Proveedores	Área de conocimiento:	Mecánica Automotriz	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas				
Rol:	Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal E/ Grado: 5				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1212,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
<p>Contratar y ejecutar el buen funcionamiento y operatividad de la maquinaria y equipo del Municipio.</p>					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1.- Gestionar el adecuado mantenimiento del parque automotor de la institución.</p> <p>2.- Maneja los catálogos electrónicos y físicos de repuestos e insumos para el mantenimiento de los vehículos y maquinaria.</p> <p>3.- Realiza los inventarios de los repuestos e insumos para el parque automotor.</p> <p>4.- Controla y reporta las actividades de mantenimiento del parque automotor.</p> <p>5.- Elabora la documentación necesaria para adquisición de repuestos de la flota vehicular.</p> <p>5.- Organiza el parque automotor en base a la planificación de los mantenimientos preventivos y correctivos.</p> <p>7.- Registra la bitácora de mantenimiento del parque automotor.</p> <p>8.- Elabora salvosconductos para la utilización de maquinaria y equipos.</p> <p>9.- Elabora actas de entrega de maquinaria y equipos.</p> <p>10.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato.</p> <p>11.- Las demás que sean dispuestas por el jefe inmediato superior en relación al puesto de trabajo.</p> <p>12.- Elabora el plan anual de mantenimiento preventivo del parque automotor.</p> <p>13.- Elabora informes del estado actual del equipo caminero institucional.</p>	<p>1.- Mecánica Automotriz; Equipo Pesado.</p> <p>2.- Electrónica.</p> <p>3.- Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>4.- Equipos de protección.</p> <p>5.- Manejo de herramientas.</p> <p>7.- Control Operacional.</p> <p>8.- Administración de bienes públicos.</p> <p>9.- Inventarios</p> <p>10.- Logística y aprovisionamiento.</p> <p>11.- Contratación Pública</p> <p>12.- Normas de Control Interno</p>	<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Detección de Averías</p> <p>Reparación</p> <p>Planificación y Gestión</p> <p>Orientación / Asesoramiento</p>	<p>Nivel</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>	<p>Comportamiento Observable</p> <p>Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación.</p> <p>Repara los caños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.</p> <p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p> <p>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</p>	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Liderazgo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Nivel</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>	<p>Comportamiento Observable</p> <p>Define estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p> <p>Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.</p>			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																			
Código:	04.01.03.01.02	Cliente Interno:	Director Administrativo; Coordinador de Maquinaria y Vehículos; Unidades administrativas.	Nivel de Instrucción:	Bachiller																		
Denominación del Puesto:	Asistente de Operadores y Logística	Cliente Externo:	Proveedores	Área de conocimiento:	En General																		
Nivel:	No Profesional																						
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas																						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo																						
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 1/ Grado: 4																						
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 733,00																						
Ámbito:	Caribonal																						
2.- MISIÓN																							
Ejecuta procesos de apoyo en el área de mantenimiento y movilización del parque automotor del Municipio; y controla la utilización de maquinaria y equipos en las cuadrillas de trabajo.																							
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realiza el inventario de vehículos. 2.- Realiza la matriculación y revisión vehicular. 3.- Realiza el registro de control de los vehículos y de la maquinaria. 4.- Apoya la ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor. 5.- Realiza los pedidos de pago por utilización de servicio de combustible, lubricantes y mantenimiento de la maquinaria. 6.- Realiza reportes de seguimiento de la ubicación de la maquinaria y equipos Municipales. 7.- Realiza informe de liquidación de combustibles, lubricantes y repuestos. 8.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Mecánica Automotriz; Equipo Pesado. 2.- Eléctricas. 3.- Normas de Seguridad y Salud Ocupacional. 4.- Equipos de protección. 5.- Manejo de herramientas. 7.- Control Operacional. 8.- Administración de bienes públicos. 9.- Inventarios 10.- Logística y aprovisionamiento. 11.- Normas de Control Interno 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Detección de Avarías</td> <td>Bajo</td> <td>Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencillas.</td> </tr> <tr> <td>Reparación</td> <td>Bajo</td> <td>Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de Información</td> <td>Medio</td> <td>Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Detección de Avarías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencillas.	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Detección de Avarías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencillas.																					
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.																					
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.																					
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)																					
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTIVALES		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia</th> <th>Requerida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tiempo de Experiencia:</td> <td>1 año</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia:</td> <td>Mantenimiento y reparación de vehículos; Control de flotas vehiculares</td> </tr> </tbody> </table>		Experiencia	Requerida	Tiempo de Experiencia:	1 año	Especificidad de la experiencia:	Mantenimiento y reparación de vehículos; Control de flotas vehiculares
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
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.																					
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																					
Experiencia	Requerida																						
Tiempo de Experiencia:	1 año																						
Especificidad de la experiencia:	Mantenimiento y reparación de vehículos; Control de flotas vehiculares																						

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																										
Código:	04.01.04.01.00																													
Denominación del Puesto:	Analista de Producción de la Planta de Asfalto Profesional	Cliente Interno: Director de Obras Públicas; Unidades administrativas.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel																										
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas	Cliente Externo: Proveedores		Área de conocimiento: Ingeniería Civil; Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial																										
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6/ Grado: 9																													
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1212,00																													
Ámbito:	Cantonal																													
2.- MISIÓN																														
<p>Garantizar la planificación, supervisión y control técnico de los procesos de producción de mezcla asfáltica en la planta municipal, asegurando la calidad, eficiencia operativa y cumplimiento de normativas técnicas, ambientales y de seguridad.</p>																														
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																										
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Gestionar el inventario y abastecimiento de insumos (agregados, asfalto, aditivos, lubricantes, diesel). 2.- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria de la planta. 3.- Asegurar el cumplimiento de normativas ambientales y de seguridad durante el proceso de producción. 4.- Elaborar reportes técnicos e informes de producción, consumo de materiales y desempeño operativo. 5.- Apoyar en la elaboración de presupuestos y cronogramas de producción para obras viales municipales. 6.- Brindar soporte técnico a obras en campo, especialmente en la correcta aplicación del asfalto producido. 7.- Colaborar en procesos de contratación pública, proporcionando especificaciones técnicas y estimaciones de consumo de materiales, en cada una de sus fases. 8.- Supervisar y capacitar al personal operativo sobre buenas prácticas de producción y normas de seguridad. 9.- Apoyar en la implementación de sistemas de gestión de calidad, trazabilidad de mezclas y mejora continua del proceso. 10.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Normas INEM, especificaciones del MOP, y regulaciones de control de calidad vial. 2.- Manejo de emisiones, residuos, normas de seguridad y salud ocupacional en plantas de producción. 3.- Planificación y programación de producción; manejo de cronogramas, control de inventarios y consumo de insumos. 4.- Normas ambientales y seguridad industrial; manejo de residuos, emisiones y seguridad en planta. 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Denominación de la Competencia</th> <th style="text-align: center;">Nivel</th> <th style="text-align: center;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Detección de Averías</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td>Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación.</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</td> </tr> <tr> <td>Planificación y Gestión</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td>Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</td> </tr> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> <td>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Denominación de la Competencia</th> <th style="text-align: center;">Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Liderazgo</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td style="text-align: center;">Alto</td> </tr> </tbody> </table>	9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Liderazgo	Alto	Orientación de Servicio	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																												
Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación.																												
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.																												
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.																												
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.																												
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES																														
Denominación de la Competencia	Nivel																													
Liderazgo	Alto																													
Orientación de Servicio	Alto																													
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto																													
5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																														
		Tiempo de Experiencia: Especificidad de la experiencia:	3 años																											
Proyectos de infraestructura vial o mantenimiento de carreteras, Control de calidad de materiales pétreos y asfálticos.																														

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.02.001.00				
Denominación del Puesto:	Analista de Comercialización				
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director de Agua Potable y Alcantarillado;		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Unidad Administrativa, Equipo de trabajo.			
Roll:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 3/ Grado: 6				
Remuneración Mensual Unificada:	5.901.000	Cliente Externo: Usuarios		Área de conocimiento:	Hidráulica, quinta aplicada, administración, mercotecnia y publicidad, comercio, economía, finanzas, contabilidad y auditoría, negocios.
Ambito:	Cantonal				
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo en el servicio de atención a los ciudadanos, así como brindar asistencia en la información y orientación sobre los productos y servicios que brinda la Dirección.		Tercer nivel: 1 año 6 meses; Tecnológico superior: 3 años; Técnico superior: 4 años			
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Atención al cliente, sistema de recaudación y cobranzas, comercialización.	
1.- Atiende solicitudes de los usuarios para la instalación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario. 2.- Brinda atención de las solicitudes de suspensión del servicio de agua potable. 3.- Genera y contesta las llamadas de usuarios. 4.- Coordina actividades con el personal de facturación. 5.- Ingreso de lecturas de consumo en el sistema de comercialización. 6.- Emite y da seguimiento a las órdenes de trabajo (notificaciónes) con sus respectivos liquidaciones. 7.- Emite Informes de la gestión de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y solicitudes y reclamos de los usuarios 8.- Gestiona los reclamos por daños, denuncias y sugerencias ocurridas en los diferentes sectores del cantón, tanto de agua potable como alcantarillado. 9.- Realiza solicitudes de cambio de titulares con sus respectivos descuentos. 10.- Elabora los diferentes tipos de contratos de servicios de Agua Potable y alcantarillado. 11.- Las demás dispuestas por el Director de Agua Potable y Alcantarillado con relación al puesto.		1.- Técnicas de comunicación y de atención al cliente. 2.- Plan de mejoramiento continuo y gestión de calidad. 3.- Cobranzas. 4.- Conocimiento de los productos y servicios que brinda la institución. 5.- Ordenanza de servicio de Agua Potable 6.- Ordenanza de servicio de Alcantarillado Sanitario 7.- Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores 8.- Ley Orgánica de Discapacidades		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento		Nivel	
		Expresión Oral		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		Habilidad Analítica		Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		Pensamiento Analítico		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Denominación de la Competencia		Establece relaciones causales sencillas para diagnosticar los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Trabaja en Equipo		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 a los Resultados		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	04.02.00.02.01			Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Agua Potable y Alcantarillado	Cliente Interno: Director de Agua Potable y Alcantarillado; Unidad Administrativa, Equipo de trabajo.		Ingeniería Civil			
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Comunidad y usuarios.					
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado						
Rol:	Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6º Grado: 9						
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1212,00						
Ámbito:	Cantonal						
2.- MISIÓN							
Realiza el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado							
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
<p>1.- Elabora y coordina programas de mantenimiento, correctivos y preventivos del alcantarillado, plantas de tratamiento de agua residuales y pozos sépticos.</p> <p>2.- Elabora estudios de diseño y ejecuta proyectos mejoramiento y amoliación de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.</p> <p>3.- Elabora proyectos de mejoramiento de plantas de tratamiento de aguas residuales.</p> <p>4.- Coordina y elabora informes de ejecución de obras de agua potable y alcantarillado sanitario.</p> <p>5.- Supervisa los procesos de operación, mantenimiento, construcción, sistemas de alcantarillado</p> <p>6.- Administra el catastro de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.</p> <p>7.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato.</p> <p>8.- Administrar y fiscalizar contratos de obras de mantenimiento y/o construcción de sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.</p> <p>9.- Las demás dispuestas por el Director de Agua Potable y Alcantarillado con relación al puesto.</p>		<p>1.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa conexa.</p> <p>2.- Normativa Ecuatoriana de construcción.</p> <p>3.- Normativa ARCA.</p> <p>4.- Normativa interna de la Institución.</p> <p>5.- Normas de Control Interno de la Contaduría General del Estado.</p> <p>6.- Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua.</p> <p>7.- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización</p> <p>8.- Normas INEN</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Monitoreo y Control</p> <p>Año</p> <p>Habilidad Analítica</p> <p>Año</p> <p>Planificación y Gestión</p> <p>Año</p> <p>Orientación / Asesoramiento</p> <p>Año</p>		<p>Comportamiento Observable</p> <p>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p> <p>Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.</p> <p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p> <p>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</p>	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable			
		Liderazgo		Año			
		Orientación de Servicio		Año			
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Año			
				Define estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.			
				Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
				Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																															
Código:	04.02.00.02.02																																		
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Agua Potable y Alcantarillado	Cliente Interno: Director de Agua Potable y Alcantarillado; Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel en Formación																															
Nivel:	No Profesional																																		
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado			Área de conocimiento: Estudios Universitarios en carreras de Ingeniería Civil																															
Red:	Ejecución de Procesos de Apoyo																																		
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal T/Grado-4	Cliente Externo: Comunidad y usuarios.																																	
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 733.00																																		
Ámbito:	Caritonal																																		
2.- MISIÓN																																			
Participa y apoya en la ejecución de procesos de mantenimiento de agua potable y alcantarillado																																			
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																															
1.- Asiste en el mantenimiento del alcantarillado, purlas de tratamiento de agua residual y pozos sépticos. 2.- Brinda apoyo técnico en los estudios de diseño, mejoramiento y aplicación de redes de agua potable y alcantarillado sanitario. 3.- Realiza informes de mantenimientos correctivos y preventivos de la planta de tratamiento de agua potable y planta de tratamiento de agua residual. 4.- Brinda asistencia en los informes de ejecución de obras de agua potable y alcantarillado sanitario. 5.- Realiza la inspección de los procesos de operación, mantenimiento, construcción, sistemas de alcantarillado. 6.- Elabora informe de las visitas técnicas de campo para dar viabilidad a solicitudes de usuarios. 7.- Apoya en la elaboración de documentos de la fase preparatoria de las procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato. 8.- Las demás obligaciones por el Director de Agua Potable y Alcantarillado con relación al puesto.		1.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa conexa. 2.- Normativa Ecuatoriana de construcción. 3.- Normativa ANCA. 4.- Normativa interna de la institución. 5.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. 6.- Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua. 7.- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización 8.- Normas INEN		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td>Bajo</td> <td>Analiza y corrige documentos.</td> </tr> <tr> <td>Identificación de Problemas</td> <td>Bajo</td> <td>Compara información sencilla para identificar problemas.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y captura información técnica para consolidarla.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de Información</td> <td>Medio</td> <td>Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td>Denominación de la Competencia</td> <td>Nivel</td> <td>Comportamiento Observable</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos; aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																	
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.																																	
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.																																	
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.																																	
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)																																	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES																																			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																	
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.																																	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																																	
				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																															
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tempo de Experiencia: Especificidad de la experiencia:</th> <th>Nivel</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 año</td> <td>Medio</td> <td>Sistemas de agua potable y saneamiento</td> </tr> </tbody> </table>	Tempo de Experiencia: Especificidad de la experiencia:	Nivel	Experiencia	1 año	Medio	Sistemas de agua potable y saneamiento																									
Tempo de Experiencia: Especificidad de la experiencia:	Nivel	Experiencia																																	
1 año	Medio	Sistemas de agua potable y saneamiento																																	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																
Código:	04.02.001.03.00			Tercer Nivel																
Denominación del Puesto:	Laboratorista de Control de Calidad del Agua	Cliente Interno: Director de Agua Potable y Alcantarillado; Unidad Administrativa, Equipo de trabajo.		Área de conocimientos: Químico																
Nivel:	Profesional																			
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado																			
Rol:	Ejecución de Procesos																			
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 4/ Grado: 7																			
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 986,00																			
Ámbito:	Cantonal																			
		2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																
		Precautelar la calidad de agua potable del Cantón, en función de la normativa vigente.		Tercer nivel: 2 años; Tecnológico superior: 4 años; Técnico superior: 5 años																
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																
<ol style="list-style-type: none"> Prepara reactivos y efectúa ensayos físicos, químicos y microbiológicos de agua potable y residual. Realiza pruebas de Jarras en las plantas de tratamiento. Elabora el cronograma de muestreo y solicita insumos, materiales y productos químicos para el control de calidad de agua potable y agua residual. Coordina la calibración del instrumental a fin de obtener resultados confiables en los ensayos realizados. Realiza informes diarios de los resultados de control de calidad, tanto nivel de producción como distribución y pone a conocimiento a la dirección técnica para la toma de medidas necesarias para corregir algún desfase. Resolvió los manuales de procesos de actividades relacionadas a cada ensayo a realizarse en el laboratorio, considerando limpieza de equipos y mantenimiento de los mismos. Supervisa al consumo y la provisión oportuna de insumos químicos para el tratamiento de agua potable y residual. Supervisa la ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de dosificación de insumos químicos para tratamiento de agua potable y residual. Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual y previa desgración de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato. Elabora reportes de la gestión del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario en las diferentes plataformas de los organismos de control. Coordina con el personal de las plantas de tratamiento de agua potable la operación de equipos del sistema y de las áreas correspondientes. Las demás dispuestas por el Director de Agua Potable y Alcantarillado con relación al puesto. 		<ol style="list-style-type: none"> Manejo de instrumentos de laboratorio Normas de seguridad y salud ocupacional Normativa ARCSA. Manejo de reactivos Normativa ARCA. Normativa interna de la Institución. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua. Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización Normas INEN 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td>Buena</td> <td>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</td> </tr> <tr> <td>Identificación de Problemas</td> <td>Buena</td> <td>Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica</td> <td>Buena</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Buena</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Monitoreo y Control	Buena	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Identificación de Problemas	Buena	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	Habilidad Analítica	Buena	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Pensamiento Analítico	Buena	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																		
Monitoreo y Control	Buena	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.																		
Identificación de Problemas	Buena	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.																		
Habilidad Analítica	Buena	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.																		
Pensamiento Analítico	Buena	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.																		
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable																
		Denominación de la Competencia		Nivel																
		Trabajo en Equipo		Buena																
		Orientación a los Resultados		Buena																
		Flexibilidad		Buena																
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.																

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.03.01.01.01	Análisis de Calidad Ambiental		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Profesional	Cliente Interno: Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Local; Unidades Administrativas		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Entidades Públicas y Privadas; Comunidad		Área de conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Local			Recursos Naturales; Gestión Ambiental; Agronomía; Biología	
Red:	Coordinación de Procesos			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5º Grado: B			Tiempo de Experiencia:	
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1.212,00			Especificidad de la experiencia:	
Ámbito:	Cantonal			3 años	
2.- MISIÓN				Mantengo de la normativa ambiental; Gestión ambiental; Manejo y diseño de Proyectos	
Realizar las acciones para obtener permisos ambientales de los proyectos realizados por Gobierno Municipal y atender denuncias sobre contaminación ambiental en el cantón.					
6.- ACTIVIDADES ESSENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Realiza las acciones para obtener los permisos ambientales de los proyectos que desarrolla el Municipio. Realiza inspecciones de campo sobre denuncias de contaminación ambiental e informa sus resultados. Realiza inspecciones para emitir certificados o registros ambientales. Realiza el control ambiental de las obras que ejecuta el Municipio e informa sus resultados. Realiza informes de monitoreo, control y seguimiento ambiental de proyectos y actividades económicas del cantón. Diseña, supervisa y ejecuta planes y programas de arbolado urbano. Diseña, supervisa y ejecuta planes, programas y proyecto de áreas verdes y áreas protegidas. Revisa y elabora informes de cumplimiento ambiental de las obras del GAD. Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual, y previa a la ejecución de la máxima autoridad a su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato. Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> Evaluación de impactos ambientales. Resolución de conflictos socio ambientales Manejo del Sistema Único de Información Ambiental Manejo de paquetes informáticos: GPS y Sistemas de Información Geográfica Normativa ambiental. 		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Pensamiento Estratégico		Alto		Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directores estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Monitoreo y Control		Alto		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la atención, eficacia y productividad organizacional	
Planificación y Gestión		Alto		Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Orientación / Asesoramiento		Alto		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Liderazgo		Alto		Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.	
Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto		Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.03.01.01.02			Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Técnico de Calidad Ambiental				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Local	Cliente Interno: Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Local; Unidades Administrativas			
Rol:	Ejecución de Procesos.	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad		Área de conocimiento: Ambiental; Agronomía; Agropecuario; Biología	
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5/ Grado: 9				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1.086,00.				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistir en las actividades que permitan proteger, restaurar y conservar el patrimonio nacional cantonal.		Tiempo de Experiencia:	Tercer nivel de grado: 2 años 6 meses; Tercer Nivel Tecnológico: 5 años; Tercer Nivel Técnico: 6 años		
		Especificidad de la experiencia:	Participación en proyectos de manejo y gestión ambiental; Conocimiento de normativa ambiental		
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Asiste y da seguimiento a los acuerdos realizados en áreas protegidas. Brinda apoyo en procedimientos relacionados con la declaración de utilidad pública o interés social con fines de expropiación de los bienes inmuebles que se encuentran en áreas protegidas. Brinda asistencia en las acciones relacionadas con los procesos de zonificación específica (establecimiento, monitoreo y actualización). Asiste en la elaboración de procedimientos para preservación estricta, conservación activa y recuperación ecosistémica, incluyendo la reforestación, regeneración de cobertura vegetal natural, reemplazo de plantaciones exóticas, remediación de pástos ambientales, para garantizar la integridad del ecosistema y la prestación de servicios ambientales. Brinda asistencia en campañas de educación ambiental relacionada con la protección de la cantidad y calidad del agua. Elabora y ejecuta el presupuesto de Forogua para la protección de las cuencas hídricas Elabora publicidad de información sobre los avances en los procesos de conservación de fuentes de agua y ecosistemas naturales, y rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Las demás que sean asignadas por el Inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Habilidad Analítica	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.	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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 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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	04.03.02.01.01	Cliente Interno: Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Local; Unidades Administrativas		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel					
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Residuos Sólidos	Cliente Externo: Organismos e Instituciones Públicas y Privadas; Comunidad del Cantón.		Área de conocimiento: Gestión Ambiental; Ciencias ambientales; Recursos Naturales Renovables, Biología, Turismo y Medio Ambiente, Biodiversidad.					
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Local								
rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal S/. Grado: 8								
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1286,00								
Ambito:	Cantonal								
2.- MISIÓN									
<p>Proponer, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de gestión integral de residuos sólidos comunes, peligrosos y sanitarios con el fin de disminuir algunos actores excesivos de desechos que podrían convertirse en un pasivo ambiental.</p>									
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<ol style="list-style-type: none"> Diseña, controla y ejecuta planes, programas, proyectos y estudios de caracterización de residuos sólidos; Propone de ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos y peligrosos; Controla, verifica y dispone el uso de equipos, materiales e instrumentaria de seguridad para manejo de residuos sólidos del personal Municipal; Supervisa proyectos de ubicación y reubicación de rellenos sanitarios; Supervisa proyectos de construcción y adecuación de instalaciones y equipos para el tratamiento, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos; Diseña y analiza indicadores de gestión del manejo integral de residuos sólidos y peligrosos; Coordina y supervisa las tareas de limpieza y aseo de calles, espacios públicos, mercados, comedores populares del Cantón; Elabora la actualización del plan de gestión de residuos sólidos; Genera proyectos y documentos técnicos para la mejora continua de la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS); Controla la prestación de servicios para la gestión integral de residuos sólidos; Coordina y evalúa la prestación de servicios para la gestión integral de desechos sanitarios; Controla el manejo integral de la fauna urbana; Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato; Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> Normativa ambiental Norma de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional Manejo de tratamiento de Residuos Sólidos Manejo de equipos y maquinaria utilizados en el tratamiento de residuos sólidos Manejo del Sistema Único de Información Ambiental Manejo de paquetes Informáticos, GPS y Sistemas de Información Geográfica 		Denominación de la Competencia Monitoreo y Control Identificación de Problemas Habilidad Analítica Pensamiento Analítico		Nivel Medio Medio Medio Medio		Comportamiento Observable Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Establece relaciones causales sencillas para describir los problemas o situaciones en partes; identifica los roles y los contextos de las decisiones; Analiza información sencilla.	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable					
		Denominación de la Competencia		Nivel					
		Trabajo en Equipo		Medio					
		Orientación a los Resultados		Medio					
		Flexibilidad		Medio					
		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.03.02.01.02				
Denominación del Puesto:	Técnico de Gestión de Residuos Sólidos Profesional	Cliente Interno: Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Local; Unidades Administrativas		Nivel de Instrucción:	
Nivel:		Cliente Externo: Organismos e Instituciones Públicas y Privadas; Comunidad del Cantón.		Tercer Nivel en Formación	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Local	2.- MISIÓN Vigilar y coordinar que todo el sistema de destino final y tratamiento de la fracción orgánica de los residuos sólidos producidos en el cantón se realice según lo planificado.			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal I/ Grado: 4				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 733,00				
Ámbito:	Cantonal				
5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Experiencia:	1 año	Manejo de residuos sólidos y peligros; Seguridad Industrial y Salud Ocupacional; Tratamiento de Líquidos; Normas ambientales y sanitarias; Gestión de proyectos.			
8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.			
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.			
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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.			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
1.-Coordina los trabajos en el relleno sanitario de manera que las operaciones se realicen con las especificaciones técnicas. 2.-Realiza y controla la apertura y cierre de las celdas del relleno sanitario. 3.-Coordina con los operadores del relleno sanitario que los trabajos del sitio se los realicen de acuerdo a los manuales respectivos. 4.-Controla el desarrollo de labores en el relleno sanitario y en la planta de transformación de los residuos orgánicos. 5.-Controla el uso adecuado del equipo de protección de los trabajadores. 6.- Elabora y programa el seguimiento para el manejo técnico y aprovechamiento de residuos orgánicos generados en el cantón. 7.- Formula, asigna y determina las acciones para el cumplimiento del plan de manejo del Relleno Sanitario. 8.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato. 9.-Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.	1.- Normativa ambiental 2.- Norma de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional 3.- Manejo de tratamiento de Residuos Sólidos 4.- Manejo de equipos y maquinaria utilizados en el tratamiento de residuos sólidos 5.- Manejo del Sistema Único de Información Ambiental 6.- Manejo de paquetes informáticos, GPS y Sistemas de Información Geográfica				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	04.03.03.01.01	Análisis de Áridos y Pétreos		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Profesional	Cliente Interno: Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Local; Unidades Administrativas		Área de conocimiento:	Geólogo; Minas				
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad							
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Local								
Rol:	Coordinador de Procesos								
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6/ Grado: 9								
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 2212,00								
Ámbito:	Cantonal								
2.- MISIÓN									
Ejecutar controles a la explotación de áridos y pétreos en el Cantón.									
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Analiza y ejecuta la actualización catastral de actividades de explotación de materiales áridos y pétreos, sujetas a regulación ambiental. 2.- Realiza controles de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos y canchales en el cantón. 3.- Ejecuta la administración y extinción de los derechos mineros de materiales áridos y pétreos, en forma previa a la explotación de los mismos en lechos o cauces de los ríos, y canchales. 4.- Emite informes de autorización de inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos, a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente. 5.- Analiza, elabora y realiza la generación de políticas públicas que garanticen la aplicación de la Normativa Ambiental en territorio cantonal, así como la reglamentación para aquellas institucionales, en su ámbito de competencia. 6.- Elabora los informes necesarios para el otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros para materiales áridos y pétreos. 7.- Analiza, elabora, ejecuta programas y proyectos de libre aprovechamiento, según requerimiento institucional. 8.- Realiza el control de áreas de libre aprovechamiento. 9.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual, y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato. 10.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Manejo de actividades de explotación de materiales áridos y pétreos. 2.- Evaluación de impactos ambientales. 3.- Resolución de conflictos socio ambientales 4.- Manejo del Sistema Único de Información Ambiental 5.- Manejo de paquetes informáticos, GPS y Sistemas de Información Geográfica 6.- Normativa ambiental. 		Denominación de la Competencia Monitoreo y Control Habilidad Analítica Participación y Gestión		Nivel Alto Alto Alto		Comportamiento Observable Desarrollo mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable Define estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. Identifica las razones que motivan determinadas comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.					
				Nivel Alto					

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	04.03.04.01.00						
Denominación del Puesto:	Inspector de Control Sanitario	Cliente Interno: Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Local; Unidades Administrativas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Local	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad	Área de conocimiento:	Gestión Ambiental; Ingeniería Sanitaria			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal/ 5º Grado: 8						
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1.086,00						
Ámbito:	Carletonal						
2.- MISIÓN							
Inspeccionar el sistema municipal de faramiento y comercialización de especies animales para el consumo humano, asegurando la salud pública y las condiciones de higiene sanitaria con infraestructura básica en cumplimiento de las normas vigentes							
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar inspecciones técnicas en establecimientos comerciales, de alimentos, servicios, centros educativos, de salud, mercados, ferias libres, entre otros, para verificar condiciones de higiene, salubridad y manipulación de productos. 2.- Supervisar el cumplimiento de normas sanitarias establecidas por ordenanzas municipales, el Ministerio de Salud Pública, ARCSA y demás entes reguladores. 3.- Verificar la calidad y estado de productos de consumo humano, especialmente alimentos perechables, agua potable, productos farmacéuticos y cosméticos. 4.- Emitir informes técnicos y actas de inspección, recomendar medidas correctivas, sancionar a delincuentes cuando correspondiere. 5.- Realizar controles de condiciones ambientales como ventilación, almacenamiento de desechos, control de plagas y contaminación. 6.- Ejecutar operativos conjuntos con otras unidades de GAD, como normativa municipal de seguridad ciudadana, unidad ambiental o ARCSA. 7.- Notificar y sancionar a los infractores por incumplimiento de normas sanitarias, de acuerdo con el debido proceso. 8.- Atender denuncias ciudadanas sobre insalubridad o riesgos sanitarios en acedero públicos o privados. 9.- Asesorar a los propietarios o responsables de establecimientos sobre las normativas sanitarias y medidas de higiene. 10.- Promover campañas de educación sanitaria y prevención en coordinación con otras unidades municipales o de salud. 11.- Realizar el control sanitario en el campo de a medianta vistoria, ante y posterior de las actividades a ser faramadas en la planta de faramiento. 12.- Ejecutar el control de calidad, manipulación, higiene y conservación de los productos cárnicos y sus derivados, de acuerdo a las normas técnicas vigentes. 13.- Realizar inspecciones a los establecimientos de productos cárnicos tales como mercados, ferreterías, ferias libres y de tipo artesanal que se encuentren en las áreas autorizadas y cuentan con los permisos de funcionamiento. 14.- Elaborar informes técnicos, realizados con organismos de control y comitente municipal para mejorar la acción sancionatoria a los establecimientos que incurrieren con las disposiciones, reglamentos y normas de control de productos cárnicos. 15.- Socializar y coordinar con comitente municipal el decorado, montaje o decoración de las zonas de eventos faramados que se desarrollan en el Carleton y cumplir las disposiciones de cada acción. 16.- Verificar que la infraestructura de la planta de faramiento, cuenta con los servicios básicos y equipos necesarios para su funcionamiento, cumpliendo con las normas de bioseguridad y de protección industrial, asegurando la salud de la ciudadanía. 17.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Evaluación de impactos ambientales, 2.- Resolución de conflictos socio ambientales 3.- Manejo del Sistema Único de Información Ambiental 4.- Manejo de paquetes informáticos, GIS y sistemas de Información Geográfica 5.- Normativa ambiental. 		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Denominación de la Competencia		Nivel		Tercer nivel; 2 años 6 meses; Tercer nivel Tecnológico; 5 años; Tercer nivel Técnico; 5 años			
Monitoreo y Control		Medio		Participación en proyectos de manejo y gestión ambiental; Conocimiento de normativa ambiental			
Identificación de Problemas		Medio					
Habilidad Analítica		Medio					
Pensamiento Analítico		Medio					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			
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 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.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	04.03.05.01.00	INTERFAZ:		Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Análisis de Desarrollo Productivo	Cliente Interno: Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Local; Unidades Administrativas		Comercial; Administración; Ingeniería Agrícola; Ingeniería Agropecuaria.			
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunicac		Área de conocimiento:			
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Local			Tiempo de Experiencia:			
Roll:	Ejecución de Procesos			Especificidad de la experiencia:			
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5/ Grado: 8			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1.086,00			Tercer nivel; 2 años 6 meses; Tercer nivel Tecnológico; 5 años; Tercer nivel Técnico; 5 años			
Ámbito:	Cantonal			Gestión de Proyectos; Planificación Estratégica; Presupuesto; Desarrollo de procesos productivos;			
2.- MISIÓN				8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elaborar planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo productivo del cantón.							
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia			
<p>1.- Coordinar y ejecutar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efectos de fortalecer las gestiones y el desarrollo social comunitario.</p> <p>2.- Coordinar y ejecutar la elaboración de estrategias participativas-associativas de las actividades productivas, agropecuarias, acuícolas y forestales orientadas al acceso equitativo a los factores de producción.</p> <p>3.- Supervisar, elaborar y ejecutar proyectos de desarrollo productivo, enfocados en los sectores agropecuarios, acuícolas, forestales, agroindustriales, comerciales y empresariales del cantón.</p> <p>4.- Coordinar la adecuación de la infraestructura necesaria para el fomento de las actividades productivas cantonales.</p> <p>5.- Coordinar, elaborar y ejecutar proyectos para promover la investigación y desarrollo que garantice la innovación productiva local.</p> <p>6.- Realizar y ejecutar programas para impulsar y fortalecer los emprendimientos económicos y empresas comunitarias generando roles de comercialización.</p> <p>7.- Coordinar acciones entre los sectores productivos del cantón.</p> <p>8.- Realizar informes técnicos de los resultados de los planes, programas y proyectos de desarrollo productivo.</p> <p>9.- Apoyar en la ejecución de programas de capacitación en la formación de nuevos emprendimientos.</p> <p>10.- Realizar informes de diagnósticos de la situación económico productivo del cantón.</p> <p>11.- Realizar propuestas de Planes y proyectos para los sectores económico-productivos del Cantón en base a estadísticas y necesidades detectadas.</p> <p>12.- Elaborar documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa desgración de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato.</p> <p>13.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.</p>		<p>1.- Diseño y evaluación de Proyectos</p> <p>2.- Presupuesto, Costos y Finanzas</p> <p>3.- Procesos productivos, agropecuarias, acuícolas y forestales</p> <p>4.- Manejo de indicadores</p> <p>5.- Gestión de proyectos</p>		<p>Nivel</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alo</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>		<p>Comportamiento Observable</p> <p>Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación.</p> <p>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p> <p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p> <p>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</p>	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia			
<p>1.- Liderazgo</p> <p>2.- Orientación de Servicio</p>		<p>Nivel</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>		<p>Comportamiento Observable</p> <p>Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p>			
Conocimiento del Entorno Organizacional		Entorno		Alto			
Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		Alto		Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																												
Código:	04.04.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:																												
Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Social	Cliente Interno: Jefe de Desarrollo Social; Unidades Administrativas		Tercer Nivel																												
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad		Área de conocimientos:																												
Unidad Administrativa:	Jefatura de Desarrollo Social			Administración; Sociología; Desarrollo social; Derechos Humanos; Finanzas; Contabilidad																												
Rel:	Ejecución de Procesos			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																												
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 4º/Grado: 7			Tercer nivel; 2 años; Tercer nivel Tecnológico; 4 años; Tercer nivel Técnico; 5 años																												
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 985,00			Gestión de Proyectos; Planificación Estratégica; Presupuesto; Costos; Indicadores Sociales;																												
Ámbito:	Cantonal	2.- MISIÓN		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																												
Brinda apoyo en la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a promover y garantizar los derechos y el desarrollo integral de los grupos humanos de atención prioritaria.				Comportamiento Observable																												
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES																												
<ol style="list-style-type: none"> Brinda apoyo y ejecuta la organización de pasantías entre comunidaces urbanas para la discusión de problemas e intercambio de proyectos de desarrollo social. Elabora y escribe informes de actividades de los proyectos sociales. Realiza y ejecuta informes para convenios de ayuda que impulsan la salud, el desarrollo social, deportivo a favor de la mujer, la niñez, la familia, la juventud, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, así como a favor de la población vulnerable al cambio y sus parroquias. Administra y mantiene el archivo de bancos de proyectos sociales elegibles para ser financiados por la municipalidad u otros organismos. Elabora y escribe informes de control y seguimiento de los programas que se desarrollan con otras instituciones relacionadas con el tema social. Organiza, evalúa y realiza reuniones, talleres, encuentros de monitoreo y planificación del desarrollo con grupos sociales. Elabora y ejecuta programas de apoyo integral a grupos de atención prioritaria, mediante actividades lúdicas, recreativas, ocupacionales, servicio de alimentación, salud y otros. Mantener reuniones interinstitucionales con instituciones públicas y Privadas Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato. Las demás que sean dispuestas por el Jefe de Desarrollo Social en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> Planificación y control de proyectos y estudios Manejo de indicadores sociales Gestión de proyectos 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento:</td> <td>Medio</td> <td>Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de información</td> <td>Medio</td> <td>Realiza un trabajo sistémico en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. [Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.]</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Medio</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> <tr> <td>Denominación de la Competencia</td> <td>Nivel</td> <td>Comportamiento Observable</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Valio</td> <td>Premueve 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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Medio</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Orientación / Asesoramiento:	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistémico en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. [Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.]	Habilidad Analítica	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.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Valio	Premueve 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 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.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																														
Orientación / Asesoramiento:	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.																														
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistémico en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. [Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.]																														
Habilidad Analítica	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.																														
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																														
Trabajo en Equipo	Valio	Premueve 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 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.																														

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.04.00.01.02	Nivel de Instrucción:	Bachiller	Área de conocimiento:	En General
Denominación del Puesto:	Promotor Social	Cliente Interno:	Jefe de Desarrollo Social; Unidades Administrativas		
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Jefatura de Desarrollo Social				
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 4 / Grado: 4				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 733,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>Contribuir al bienestar y desarrollo integral de las personas y comunidades, mediante la identificación de necesidades sociales, la promoción de la participación activa, y la implementación de actividades que fortalezcan los vínculos comunitarios.</p>		<p>Tiempo de Experiencia: 1 año</p> <p>Especificidad de la experiencia: Asistencia a personas vulnerables; Asistencia a personas con discapacidad; Procesos de apoyo administrativo</p>			
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
<p>1.- Brinda atención a personas adultas mayores en situación de riesgo.</p> <p>2.- Fomenta la participación activa de la comunidad.</p> <p>4.- Cooperar en las actividades de emprendimientos de las personas adultas mayores en situación de riesgo.</p> <p>5.- Organiza actividades recreativas.</p> <p>6.- Brinda acompañamiento y apoyo en el desplazamiento de las personas adultas mayores.</p> <p>7.- Mantiene el entorno limpio y seguro.</p> <p>8.- Realiza actividades de motricidad fina y gruesa, de memoria, reminiscencias y ejercicios en adultos mayores.</p> <p>9.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Desarrollo Social.</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Orientación / Asesoramiento</p> <p>Recopilación de información</p> <p>Monitoreo y Control</p> <p>Productividad</p>	<p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Bajo</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Comportamiento Observable</p> <p>Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</p> <p>Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.</p> <p>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.</p>	
7.- CONDICIONADOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
<p>1.- Diagnóstico comunitario</p> <p>2.- Cuidado de grupos de atención prioritaria</p> <p>3.- Metodologías de intervención social</p> <p>4.- Normas de higiene y bioseguridad</p> <p>5.- Trabajo en equipo y comunicación</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Iniciativa</p>	<p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Comportamiento Observable</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras.</p> <p>Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p> <p>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.04.01.01.00	Cliente Interno: Jefe de Desarrollo Social, Unidades Administrativas, Fundaciones, Servidores y Trabajadores.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Trabajador Social Profesional	Cliente Externo: Ministerio del Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Entidades y Organismos Públicos de Control.		Trabajo Social; Desarrollo Social; Educación	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Jefatura de Desarrollo Social				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5/ Grado: 8				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1086,00				
Ambito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
Gestionar acciones para el beneficio de la servidores y trabajadores de la municipalidad, contribuyendo a su desarrollo personal y social a través de procesos que permitan atender sus necesidades desde los principios éticos de equidad, justicia y solidaridad.					
5.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Realiza actividades de apoyo y orientación al usuario y a su familia en aspectos de carácter socio-económico. Realiza el acompañamiento social, familiar, escolar y comunitario de los casos de los servidores y trabajadores de la Municipalidad. Realiza visitas al domicilio para conocer la realidad de su grupo familiar con el fin de dar soporte profesional en el tratamiento de sus problemas, y seguimiento de casos. Coordina con las diferentes instituciones públicas y privadas para intervención de casos. Realiza procesos de fortalecimiento de habilidades y capacidades sociales de protección en los casos de vulneración de derechos. Elabora informes sociales ocupadorales cuidadosamente sustentados. Da seguimiento a trabajadores con enfermedades ocupacionales o accidentes laborales. Apoyar en la elaboración de la matriz de riesgos (factor psicosocial) Las demás que sean dispuestas por el Jefe de Desarrollo Social en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> Trabajo social Normativas vigentes del municipio Mapeo de grupos de atención prioritaria Procedimientos Administrativos 		Denominación de la Competencia Orientación / Asesoramiento Identificación de Problemas Habilidad Analítica Pensamiento Analítico	
				Nivel Medio Medio Medio Medio	
				Comportamiento Observable Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. Reconoce la información significativa; busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Establece relaciones causales sencillas para describir los problemas o situaciones en pares; identifica los pros y los contras de las decisiones; analiza información sencilla.	
				9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable 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. Identifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras; Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación a las personas; Decide qué hacer en función de la situación.	
				Nivel Medio Medio Medio	
				Denominación de la Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																							
Código:	04.04.01.02.00	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel																								
Denominación del Puesto:	Odontólogo Profesional	Área de conocimiento: Odontología.																									
Nivel:	Jefatura de Desarrollo Social																										
Unidad Administrativa:	Coordinación de Procesos	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																									
Rol:	Profesional Municipal 6/ Grado: 9																										
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6/ Grado: 9	3 años	Odontología; Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y rehabilitación.																								
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1212,00	Experiencia:																									
Ámbito:	Cantonal	de la experiencia:	8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																								
2.- MISIÓN		Denominación de la Competencia			Nivel	Comportamiento Observable																					
Realizar consultas odontológicas curativas, preventivas y de rehabilitación a favor de la comunidad del cantón.		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES																									
		6.- ACTIVIDADES ESENCIALES																									
<p>1.- Elabora historia Clínica de pacientes</p> <p>2.- Realiza diagnósticos de alteraciones, patología dentales, pronóstico, plan de tratamiento y ejecución de tratamientos odontológicos.</p> <p>3.- Brinda atención preventiva, curativa y restaurativa de problemas buco dentales</p> <p>4.- Brindar asesoramiento, orientación preventiva y curativa en técnicas de higiene y salud bucal.</p> <p>5.- Efectúa consultas y tratamientos odontológicos.</p> <p>6.- Elaborar y suscribir recetas, certificados odontológicos.</p> <p>7.- Diseña elabora planes y programa de prevención médico dental.</p> <p>8.- Realiza el pedido del material necesario en el consultorio.</p> <p>9.- Elabora informes periódicos de resultados de la gestión y actividades cumplidas en el servicio Odontológico</p> <p>10.- Las demás que sean dispuestas por el Jefe de Desarrollo Social en relación al puesto de trabajo.</p>		<p>1.- Código de ética médica.</p> <p>2.- Normas y procedimientos médicos y bioseguridad.</p> <p>3.- Normas y protocolos de atención en medicina general.</p> <p>4.- Normativa legal laboral orientada a la salud.</p> <p>5.- Odontología, manejo de equipos odontológicos.</p>		<p>Pensamiento Estratégico</p> <p>Alto</p>		<p>Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.</p>																					
								<p>Monitoreo y Control</p> <p>Alto</p>		<p>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p>																	
												<p>Planificación y Gestión</p> <p>Alto</p>		<p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p>													
																<p>Orientación / Asesoramiento</p> <p>Alto</p>		<p>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</p>									
																				9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
																				<p>Liderazgo</p> <p>Alto</p>		<p>Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.</p>					
																								<p>Construcción de Relaciones</p> <p>Alto</p>		<p>Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.</p>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																															
Código:	04.04.01.03.00	Cliente Interno: Jefe de Desarrollo Social; Unidades Administrativas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación																															
Denominación del Puesto:	Enfermera	Cliente Externo: Ministerio de Salud; Instituto de Seguridad Social; IESS; Casas de Salud; Comunidad del Cantón	Área de conocimiento:	Enfermería																															
Nivel:	Profesional																																		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Desarrollo Social																																		
Job:	Ejecución de Procesos																																		
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 2/ Grado: 5																																		
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 817,00																																		
Ámbito:	Cantonal																																		
2.- MISIÓN																																			
<p>Brindar asistencia en procesos de enfermería, a fin de lograr la recuperación o estabilización del paciente ambulatorio del Servicio Médico.</p>																																			
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																															
<ol style="list-style-type: none"> Administra medicación por diferentes vías y tratamientos prescritos por el facultativo; Brinda atención de enfermería a la comunidad del cantón y al personal interno; Colabora en actividades y programas que se realicen en el ámbito de salud; Colabora en la apertura los registros de historias clínicas; Elabora materiales e insumos médicos y mantiene esteriles los equipos para las curaciones y suturas; Programa y organiza las actividades del servicio de enfermería; Realiza el control de ingresos de suministros; Realiza la toma de signos vitales a pacientes y asiste casos de emergencia; Valora de acuerdo a las competencias de enfermería y gestiona en ausencia del médico el traslado de pacientes a las diferentes casas de salud; Vigila y cumple las normas de bioseguridad; Gestiona insumos médicos, botiquines y equipos de primeros auxilios especializados; Coordinar derivaciones al sistema de salud (IESS u otros) para atención al puesto de trabajo; Las demás que sean dispuestas por el Jefe de Desarrollo Social en relación al puesto de trabajo; 		<ol style="list-style-type: none"> Condiciones vitales; Perímetros de signos vitales; Farmacología; Técnicas de enfermería y atención al paciente; Fundamentos de enfermería; Primeros auxilios; Anatomía; Fisiología; Normas de bioseguridad; Uso y manejo de equipos médicos y técnicas de esterilización; Salud pública; 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Identificación de Problemas</td> <td>Verde</td> <td>Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones;</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td>Verde</td> <td>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos;</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica</td> <td>Verde</td> <td>Raconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos;</td> </tr> <tr> <td>Paralelismo Analítico</td> <td>Verde</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para desconocer los problemas o situaciones en partes; Identifica los pros y los contras de las decisiones; Analiza información sencilla;</td> </tr> <tr> <td colspan="3">9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td>Denominación de la Competencia</td> <td>Nivel</td> <td>Comportamiento Observable</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Verde</td> <td>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;</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Verde</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores; Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos;</td> </tr> <tr> <td>Habilidad</td> <td>Verde</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas; Decide qué hacer en función de la situación;</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Identificación de Problemas	Verde	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones;	Monitoreo y Control	Verde	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos;	Habilidad Analítica	Verde	Raconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos;	Paralelismo Analítico	Verde	Establece relaciones causales sencillas para desconocer los problemas o situaciones en partes; Identifica los pros y los contras de las decisiones; Analiza información sencilla;	9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Verde	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 a los Resultados	Verde	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores; Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos;	Habilidad	Verde	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas; Decide qué hacer en función de la situación;
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																	
Identificación de Problemas	Verde	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones;																																	
Monitoreo y Control	Verde	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos;																																	
Habilidad Analítica	Verde	Raconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos;																																	
Paralelismo Analítico	Verde	Establece relaciones causales sencillas para desconocer los problemas o situaciones en partes; Identifica los pros y los contras de las decisiones; Analiza información sencilla;																																	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES																																			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																																	
Trabajo en Equipo	Verde	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 a los Resultados	Verde	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores; Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos;																																	
Habilidad	Verde	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas; Decide qué hacer en función de la situación;																																	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.05.00.01.01	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Cultura Profesional	Área de conocimiento:		Administración; Comercial; Economía; Finanzas	
Unidad Administrativa:	Jefatura de Cultura, Turismo y Recreación	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Coordinación de Procesos	3 años			
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6/ Grado: 9	Experiencia Especificidad de la experiencia:	Proyectos de Producción: Artística; Procesos administrativos; Ejecución de Proyectos.		
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1212,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
Promover la identidad cultural y patrimonial local en todas sus formas y manifestaciones tangibles y no tangibles, a través de medios de comunicación, eventos y espacios de promoción cultural-patrimonial que la administración municipal disponga para estos					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1.- Propone y ejecuta anteproyectos para la preservación y difusión de la cultura y patrimonio con identidad local del cantón.</p> <p>2.- Ejecuta actividades de los diferentes, planes, programas y proyectos de patrimonio y cultura.</p> <p>3.- Elabora informes de control y ejecución de temas de Patrimonio y Cultura.</p> <p>4.- Fomenta actividades orientadas a cuidar, proteger, conservar y salvaguardar el patrimonio cultural.</p> <p>5.- Elabora informes preliminares para declarar el patrimonio cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente.</p> <p>6.- Elabora y ejecuta propuestas de intervención cultural y patrimonial.</p> <p>7.- Fomenta actividades orientadas a cuidar, proteger, conservar y salvaguardar el patrimonio cultural y memoria social, respetando la interculturalidad y diversidad del cantón.</p> <p>8.- Realiza y ejecuta el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural, ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente.</p> <p>9.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato.</p> <p>10.- Propone y ejecuta eventos culturales que extraigan valores y estimulen la participación de la comunidad.</p> <p>11.- Elabora y coordina planes, programas y proyectos de festividades del cantón.</p> <p>12.- Da a conocer el patrimonio artístico, tradiciones, folklore y gastronómico del cantón.</p> <p>13.- Las demás que sean dispuestas por el Jefeatura de Cultura, Turismo y Recreación en relación al puesto de trabajo.</p>		<p>1.- Procesos productivos</p> <p>2.- Seguimiento de proyectos</p> <p>3.- Ofimática</p> <p>4.- Técnicas de Archivo</p> <p>5.- Ley de Cultura y Patrimonio</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>	
		Orientación / Asesoramiento	Veda	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de las planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina las 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.	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel	
		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 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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	04.05.00.02.01	Cliente Interno: Jefe de Cultura, Turismo y Recreación; Unidades Administrativas		Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Recreación de Deportes Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad		Cultura Física y Deportiva; Entrenamiento deportivo			
Nivel:	Profesional	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Unidad Administrativa:	Jefatura de Cultura, Turismo y Recreación						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6/ Grado: 9						
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1212,00						
Ámbito:	Cantonal	8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
2.- MISIÓN Promover, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos deportivos y recreacionales desarrollados con la finalidad de promover la masificación y la participación activa de la comunidad y otros actores sociales en los diferentes eventos efectuados o		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		1.- Gestión de proyectos recreativos y eventos deportivos 2.- Procesos administrativos 3.- Logística 4.- Disciplinas de recreación y deportivas		Denominación de la Competencia		Nivel	
				Orientación / Asesoramiento		Medio	
				Monitoreo y Control		Medio	
				Habilidad Analítica		Medio	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES 1.- Proponer, controlar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento al deporte y recreación local. 2.- Elaborar informes de ejecución de planes, programas y proyectos de deporte y recreación local. 3.- Apoyar en actividades recreativas y deportivas de sano esparcimiento, convivencia familiar, integración social, así como para recuperar valores culturales deportivos, ancestrales, interculturales y tradicionales. 4.- Desarrollar y ejecutar eventos destinados a fortalecer el deporte y la recreación en el Cantón. 5.- Realizar y ejecutar actividades en los centros deportivos del Cantón. 6.- Aplicar leyes y reglamentos del deporte con fines de instrucción y ejercicio correcto de las diferentes disciplinas deportivas y recreativas. 7.- Promover el uso de parques, plazas y demás espacios públicos para la práctica de actividades deportivas, físicas y recreativas en forma organizada para todo el cantón. 8.- Preparar prácticas del deporte y recreación especial incluyendo con grupos de atención prioritaria y vulnerables. 9.- Elaborar documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en la fase precontractual, y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actuar en la fase contractual o de ejecución del contrato. 10.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.		Pensamiento Analítico		Medio			
		Denominación de la Competencia		Nivel			
		Trabajo en Equipo		Bajo			
		Orientación a los Resultados		Bajo			
		Flexibilidad		Bajo			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																																																													
Código:	04.05.00.02.02																																																																
Denominación del Puesto:	Promotor de Recreación de Deportes	Cliente Interno: Jefe de Cultura, Turismo y Recreación; Unidades Administrativas		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel en Formación																																																													
Nivel:	No Profesional																																																																
Unidad Administrativa:	Jefatura de Cultura, Turismo y Recreación	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad		Área de conocimiento: En General																																																													
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo																																																																
Grupo Ocupacional / Grada:	Profesional Municipal I/ Grado: 4																																																																
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 733.00																																																																
Ámbito:	Cantonal																																																																
2.- MISIÓN																																																																	
Ejecutar y controlar eventos deportivos y recreacionales desarrollados con la finalidad de promover la masificación y la participación activa de la comunidad y otros actores sociales en los diferentes eventos efectuados o en los que participe la municipalidad																																																																	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																																																													
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Proponer, controlar y ejecutar actividades de fomento al deporte y recreación local. 2.- Apoyar en actividades recreativas y deportivas de sano esparcimiento, convivencia familiar, integración social, así como para recuperar valores culturales deportivos, ancestrales, interculturales y tradicionales. 3.- Desarrollar y ejecutar eventos costinados a fortalecer el deporte y la recreación en el Cantón. 4.- Realizar y ejecutar actividades en los centros deportivos del Cantón. 5.- Aplicar leyes y reglamentos del deporte con fines de instrucción y ejercicio correcto de las diferentes disciplinas deportivas y recreativas. 5.- Promueve el uso de parques, plazas y demás espacios públicos para la práctica de actividades deportivas, físicas y recreativas en forma organizada para todo el cantón. 7.- Preparar prácticas del deporte y recreación especial incluyendo con grupos de atención prioritaria y vulnerables. 8.- Apoyar en la elaboración de documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública. 9.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Gestión de proyectos recreativos y eventos deportivos 2.- Procesos administrativos 3.- Logística 4.- Disciplinas de recreación y deportivas 		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Denominación de la Competencia</td> <td colspan="2">Nivel</td> <td colspan="2">Comportamiento Observable</td> </tr> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td>Alta</td> <td colspan="4">Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.</td> </tr> <tr> <td>Mentoría y Control</td> <td>Baja</td> <td colspan="4">Analiza y corrige documentos.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Medio</td> <td colspan="4">Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de información</td> <td>Medio</td> <td colspan="4">Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Denominación de la Competencia</td> <td colspan="2">Nivel</td> <td colspan="2">Comportamiento Observable</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Medio</td> <td colspan="4">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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td colspan="4">Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Medio</td> <td colspan="4">Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </table>		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		Orientación / Asesoramiento	Alta	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.				Mentoría y Control	Baja	Analiza y corrige documentos.				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.				Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)				9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES						Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		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.				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable																																																													
Orientación / Asesoramiento	Alta	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.																																																															
Mentoría y Control	Baja	Analiza y corrige documentos.																																																															
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.																																																															
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)																																																															
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES																																																																	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable																																																													
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.																																																															
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																																																															



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.05.00.03.01			Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Turismo				
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Jefe de Cultura, Turismo y Recreación; Unidades Administrativas		Área de conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Jefatura de Cultura, Turismo y Recreación	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad		Administración; Hotelería o Turismo; Relaciones Públicas; Comunicación; Biología, Biodiversidad.	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6/ Grado: 5				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 901				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
Planificar, organizar, controlar y ejecutar productos, servicios, procesos, destinos y modalidades turísticas respetando la cultura, la identidad, el enfoque de género y la participación comunitaria.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Recopila e integra material e información turística para difusión y promoción del turismo local en coordinación con los organismos y empresas privadas del sector. Realiza y actualiza el catastro e inventario de establecimientos y atractivos turísticos del Cantón; procesa información de la gestión y remite a los organismos competentes de acuerdo a la ley. Controla en territorio a establecimientos turísticos del Cantón sobre la aplicación de la Normativa nacional y local. Coordina y ejecuta proyectos, planes, programas y actividades turísticas. Propone rutas turísticas y gastronómicas del Cantón. Aplica políticas y normas de regulación fortalecimiento y control para el desarrollo de la actividad turística. Promueve campañas de concientización turística a la población y establecimientos turísticos. Elabora informe de ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos turísticos. Realiza inspecciones correspondientes para la emisión de licencias de funcionamiento. Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato. Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> Diseño y evaluación de proyectos turísticos Manejo de indicadores económicos Estadística Normas técnicas de turismo Técnicas de promoción Asociaciones público privadas Inventario turístico del cantón Planificación y desarrollo turístico Ley de Turismo y sus Reglamentos 		<p>5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tercer nivel: 1 años 5 meses: Tercer nivel Tecnológico: 3 años; Tercer nivel Técnico: 4 años</p> <p>Diseño y evaluación de Proyectos turísticos, económicos y de servicios; Manejo de indicadores turísticos y económicos; Estadística; Control de establecimientos turísticos y desarrollo de destinos turísticos; Normativa Económica y Turística nacional.</p>	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento		Bueno		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Recopilación de información		Bueno		Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Contiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Habilidad Analítica		Bueno		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Pensamiento Analítico		Bueno		Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo		Bueno		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 a los Resultados		Bueno		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Flexibilidad		Bueno		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.05.00.03.02	Cliente Interno: Jefe de Cultura, Turismo y Recreación; Unidades Administrativas Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Promotor Turístico				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Jeftura de Cultura, Turismo y Recreación				
rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	Área de conocimiento: Administración, Biología, Biodiversidad, Turismo, Finanzas, Centralidad		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 1º Grado: 5				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 733,00				
Ámbito:	Cantonal	2.- MISIÓN Apoyar en los planes, proyectos y programas turísticos del cantón.			
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.- Apoya en actividades para la actualización del catastro e inventario de establecimientos y atractivos turísticos del Cantón. 2.- Asiste en los controles a establecimientos turísticos del Cantón. 3.- Realiza el seguimiento a los proyectos, planes, programas y actividades turísticas. 4.- Promueve rutas turísticas y gastronómicas del cantón. 5.- Realiza campañas de concientización turística a la población y establecimientos turísticos. 6.- Realiza campañas de promoción y comercialización turística. 7.- Realiza reportes de las inspecciones realizadas para la emisión de licencias de funcionamiento. 8.- Participa en eventos de fomento y promoción turística. 9.- Apoya en la elaboración de documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública. 10.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.		1.- Diseño y evaluación de proyectos turísticos 2.- Marco de Indicadores económicos 3.- Estadística 4.- Normas técnicas de turismo 5.- Técnicas de promoción 6.- Asociaciones públicas privadas 7.- Inventario turístico del cantón 8.- Planificación y desarrollo turístico 9.- Ley de Turismo y sus Reglamentos		Denominación de la Competencia Nivel	
Orientación / Asesoramiento Monitoreo y Control Organización de la Información Recopilación de Información		bajo bajo bajo Medio		Comportamiento Observable Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. Analiza y corrige occurrencias. Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Nivel		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
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.	
Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevos conocimientos y competencias.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.06.01.01.00	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Estudios y Diseños Profesionales	Área de conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial				
Rol:	Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6/ Grado: 9				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1212,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
Ejecuta el desarrollo de los estudios, proyectos, diseños, presupuestos y apoyo técnico para la realización de proyectos de obras arquitectónicas o civiles requeridas por la comunidad del Cantón.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1.- Analiza los cálculos y diseños arquitectónicos, estructurales de proyectos;		Monitoreo y Control	Av.1	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
2.- Elabora presupuestos y cronogramas de ejecución de las obras a ejecutarse;		Pensamiento Estratégico	Av.2	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
3.- Ejecuta los estudios y diseños técnicos de obras o proyectos arquitectónicos o civiles, previstos en la planificación de la institución;		Planificación y Gestión	Av.3	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
4.- fiscaliza y administra los contratos de obras arquitectónicas o civiles		Orientación / Asesoramiento	Av.4	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
5.- Controla y valida los trabajos de dibujo de los diferentes proyectos arquitectónicos o civiles.					
6.- Asesora las autorizaciones en el cálculo y diseño de los diferentes proyectos arquitectónicos o civiles.					
7.- Elabora los informes de estudio de suelos.					
8.- Participa en la revisión de los proyectos de pre-inversión de obras arquitectónicas o civiles, e informa sobre su factibilidad técnica cuando se lo requiera;					
9.- Analiza los planos definitivos del proyecto;					
10.- Mantiene la base de datos actualizada de los proyectos arquitectónicos o civiles;					
11.- Elabora los documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase pre contractual; y, previa delegación de la máxima autoridad administrar contratos;					
12.- Las demás que sean dispuestas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.					
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Liderazgo	Av.1	Define estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, departamentos, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.	
		Orientación de Servicio	Av.2	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Conocimiento Organizacional	Av.3	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	04.06.01.03.00	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Técnico de Topografía Profesional	<p>Cliente Interno: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Unidades Administrativas</p> <p>Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad</p>		<p>Topografía; Perito Geomensor; Ingeniería civil, Ingeniería Ambiental.</p>			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial						
Rol:	Ejecución de Procesos	<p style="text-align: center;">5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>Tercer nivel; 2 años; Tecnológico superior; 4 años; Técnico superior; 5 años</p> <p>Levantamiento topográficos; georreferenciación; Manejo de equipos topográficos; Estación total; RTK; Manejo software para procesamiento de datos; Dibujo topográfico y cálculo de volumen de movimiento de tierras de obras civiles y viales.</p>					
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 4/ Grado: 7			<p style="text-align: center;">8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS</p>			
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 985,00			<p style="text-align: center;">9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p>			
Ámbito:	Cantonal	2.- MISIÓN					
<p>Elaborar estudios topográficos y geodésicos con el objetivo de interpretar y elaborar planos georreferenciados con edición de superficie terrestre de las áreas de construcción.</p>							
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia			
<p>1.- Inspecciona y reconoce el terreno.</p> <p>2.- Levanta topográficamente georreferenciado de las áreas de construcción.</p> <p>3.- Levanta topográficamente las infraestructuras (vial, sanitaria, eléctrica e instalaciones).</p> <p>4.- Procesa los datos y dibujo topográfico con edición de superficie.</p> <p>5.- Calcula los volúmenes de movimiento de tierras.</p> <p>6.- Elabora los planos topográficos y dibujo de perfiles.</p> <p>7.- Elabora líneas de fábrica.</p> <p>8.- Realiza los informes topográficos.</p> <p>9.- Elabora los documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública; participa en la fase pre contractual; y, previa delegación de la máxima autoridad administrar contratos.</p> <p>10.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.</p>		<p>1.- Levantamiento topográficos</p> <p>2.- Georreferenciación</p> <p>3.- Manejo de equipos topográficos</p> <p>4.- Manejo software para procesamiento de datos topográficos y dibujo</p> <p>5.- Dibujo topográfico</p> <p>6.- Cálculo de volumen de movimiento de tierras de obras civiles y viales</p> <p>7.- Normativa vigente de GADs</p> <p>8.- Normativa vigente MTOF</p>		<p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p>			
				Comportamiento Observable			
				<p>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</p> <p>Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.</p> <p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</p>			
				Denominación de la Competencia			
				<p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Flexibilidad</p>			
				Nivel			
				<p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>			
				Comportamiento Observable			
				<p>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.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.05.02.01.01	Analista de Avalúos y Catastros	Profesional	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:		Cliente Interno: Coordinador de Avalúos y catastros; Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Unidades Administrativas		Área de conocimientos:	Arquitectura, Geografía, Ingeniería en Avalúos y Catastros, Ambiental, Civil.
Nivel:		Unidad Administrativa:			
Unidad Administrativa:		Ordenamiento Territorial			
Rel:		Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional /Grado:		Profesional Municipal 6/ Grado: 9			
Remuneración Mensual Unificada:		\$ 1212,00			
Ámbito:		Cantonal			
2.- MISIÓN					
Realizar vistas técnicas de campo y avalúos a precios cumplimiento con Ordenanzas y leyes establecidas para el efecto.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Levantar fichas para establecer Avalúos orales. 2.- Elaborar las correspondientes: hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y Planimétricos de área urbana y rural, tanto de terrenos como de edificaciones. 3.- Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permisos y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivoocado o deficiente. 4.- Entirte informes de Avalúos a precios urbanos y rurales. 5.- Corrigir o radificar los avalúos de los predios a solicitud del propietario. 5.- Realiza inspecciones de acuerdo al reclamo del usuario y actualización del catastro. 7.- Realiza el dibujo cartográfico en Auto CAD y Arc GIS; delimitaciones, predios y construcciones. 8.- Actualiza coordenadas geográficas y ubicaciones en fichas prediales. 9.- Realiza levantamientos planimétricos con RTK (GPS de precisión). 10.- Realiza la revisión o Calzaeo de las Planimetrías para la marginación de excedentes o diferencias, para fraccionamientos, lotizaciones, etc.; en la base del Sistema Gráfico. 11.- Realiza inspecciones de los frentes de las propiedades para el cálculo de la Contribución Especial de Mejoras. 12.- Realiza y ejecuta la Valoración predial masiva de bienes. 13.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos. 14.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- AutoCAD 2.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 3.- AMG.S 4.- Ortofotós 5.- Manejo de equipos de información geográfica 5.- Manejo de equipos de medición y programas de información geográfica 7.- Norma Técnica Nacional de Catastro 	<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Pensamiento Estratégico</p> <p>Monitoreo y Control</p> <p>Planificación y Gestión</p> <p>Orientación / Asesoramiento</p> <p>Denominación de la Competencia</p> <p>Udelerazgo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Nivel</p> <p>Año</p> <p>Año</p> <p>Año</p> <p>Año</p> <p>Nivel</p>	<p style="text-align: center;">9.- COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</p> <p style="text-align: center;">Comportamiento Observable</p> <p>Definir estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p> <p>Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.</p>	<p>3 años</p> <p>planimetría, avalúos, Sistemas de información catastral, topografía, leyes y normativas municipales vigentes.</p> <p>Comportamiento Observable</p>
5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.06.02.01.02	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación		
Denominación del Puesto:	Técnico de Avalúos y Catastros	Área de conocimiento:	Estudiante Universitario en carreras de Arquitectura, Geografía, Ingeniería en Avalúos y Catastros, Ambiental, Civil.		
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 2/ Grado: 5				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 817,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
Participa en las vistas técnicas de campo y avalúos a predios cumpliendo con Ordenanzas y Leyes establecidas para el efecto.					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1.- Brinda apoyo en las mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo.</p> <p>2.- Mantiene actualizado los sistemas catastrales de predios urbanos y predios rústicos (a numéricos y gráficos).</p> <p>3.- Mantiene organizado el archivo físico de fichas catastrales urbanas y rurales.</p> <p>4.- Custodia el archivo físico de levantamiento planimétricos, fraccionamientos, propiedad, horizontal y otros.</p> <p>5.- Atiende y emite solicitudes de certificaciones para avalúos catastrales, BLESS, MIDUV, bancarias, universitarias, notarias, embajadas, MAGAP, judiciales, ISSFA, CFN, entre otras.</p> <p>6.- Emite información a la ciudadanía sobre códigos o claves de las propiedades, ubicación técnica en la fotografía digital, sus colindantes y áreas de terreno o edificación en caso de que lo hubiere.</p> <p>7.- Realiza la revisión de las escrituras protocolizadas ante la Notaría.</p> <p>8.- Actualiza la ficha catastral y el registro de propietarios de la manzana y coligona con el cambio de dominio por los diferentes tipos de traspasos de dominio.</p> <p>9.- Revisa la documentación para los diferentes trámites de traspasos de dominio y emite el certificado del valor del predio.</p> <p>10.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.</p>		<p>1.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</p> <p>2.- ARGIS</p> <p>3.- Ortofotos</p> <p>4.- Manejo de equipos de información geográfica</p> <p>5.- AutoCAD</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para censalarios.	
		Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Buena	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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																		
Código:	CA.06.03.01.01	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel																		
Denominación del Puesto:	Analista de Regulación y Control Urbano	Cliente Interno: Coordinador de Regulación y Control Urbano; Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Unidades Administrativas		Área de conocimiento: Ingeniería Civil; Arquitectura																		
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Ciudadanía		Ingeniería Civil; Arquitectura																		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial																					
Rol:	Ejecución de Procesos																					
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal S/ Grado: 5																					
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1086,00																					
Ámbito:	Cantonal																					
2.- MISIÓN																						
Ejecutar procesos de regulación y control urbanístico en el Cantón, en base a la normativa legal vigente.																						
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS																		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elabora informes de regulación Urbana. 2.- Realiza y emite la planificación de proyectos viables del Cantón; 3.- Realiza y emite informes sobre la aprobación de planos arquitectónicos y estructurales. 4.- Elabora planos urbanísticos, topográficos y de vivienda. 5.- Emite informes de aprobación de anteproyectos y proyectos de construcción. 6.- Revisa formularios de líneas de fábrica. 7.- Realiza inspecciones varias y elabora informes para anulación de planos de construcción y otros temas. 8.- Realiza el levantamiento planimétrico georeferenciado con dimensiones, identificando colindantes. 9.- Realiza inspecciones e informes de obras arquitectónicas y estructurales. 10.- Sabe información del geo data municipal a la plataforma. 11.- Revisa y emite informe de aprobador de fraccionamiento, individualizaciones, y reestructuración parcelaria. 12.- Realiza y ejecuta inspección e informe de Permiso Definitivo de Construcción Fase culminación construcción; Devolución de Garantías por planos de construcción y solicitudes de temas estructurales. 13.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser adm nistrador de contratos. 14.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diseño y evaluación de proyectos 2.- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización 3.- Estudios socio económicos y geográficos 4.- Informes de investigación, diagnóstico y líneas base 5.- Planes de Desarrollo de Ordenamiento Territorial 6.- Plan de uso y gestión de suelos 7.- Manejo de software para diseño de arquitectura e ingeniería civil 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pensamiento Estratégico</td> <td>Medio</td> <td>Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td>Medio</td> <td>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Medio</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para describir los problemas o situaciones en partes. Identifica las pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Habilidad Analítica	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 describir los problemas o situaciones en partes. Identifica las pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	<ol style="list-style-type: none"> 9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES 	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																				
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.																				
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.																				
Habilidad Analítica	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 describir los problemas o situaciones en partes. Identifica las pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.																				
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable																			
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 a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. 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.																			

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.06.03.01.02	Cliente Interno: Coordinador de Regulación y Control Urbanístico; Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Unidades Administrativas		Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Técnico de Regulación y Control Urbanístico	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Ciudadanía		Estudios Universitarios en carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil	
Nivel:	No Profesional	Área de conocimientos:			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesión Municipal 2/ Grado: 5				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 817,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la ejecución de procesos de regulación y control urbanístico en el Cantón, en base a la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:		1 año 6 meses; Tercer nivel: 1 año; Tecnológico superior: 2 años; Técnico superior: 3 años	
		Especificidad de la experiencia:		Metodología de proyectos, Archivo y bases de datos, Recopilación de información.	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.-Recopila información para el diagnóstico, líneas base, informe geográfico del Cantón, y consolida información mediante la generación de bases de datos. 2.- Elabora líneas de fábrica 3.- Dibuja de levantamiento planimétricos solicitados por los usuarios. 4.- Emite títulos de crédito para cobro por los servicios de línea de fábrica y levantamientos topográficos 2.- Brinda apoyo técnico en los levantamientos planimétricos. 3.-Apoya en la elaboración informes de Regulación Urbana. 4.-Asiste en las inspecciones de construcciones, viales, prediales y de infraestructura pública. 5.- Brinda apoyo en la verificación de edificaciones, planimetrías, fraccionamientos, lotizaciones, etc. 6.- Brinda apoyo en la ejecución de diseños de proyectos arquitectónicos en 2D Y 3D. 7.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.		1.-Metodología de proyectos 2.-Ofimática 3.- Manejo de base de datos 4.- Sistemas de información geográfica 5.-Manejo de software para diseño de arquitectónico e ingeniería civil 5.- AutoCAD		Nivel	
		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Monitoreo y Control		Bajo	
		Identificación de Problemas		Bajo	
		Organización de la Información		Medio	
		Recopilación de información		Medio	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Medio	
		Orientación de Servicio		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Medio	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.05.04.01.00				
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación y Ordenamiento Territorial	Cliente Interno: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Unidades Administrativas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Ciudadanía	Área de conocimiento:	Administración; Comercial; Economía; Finanzas	
Rel:	Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal E1, Grado: 5				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1.112,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y controlar la planificación operativa y presupuestaria institucional a través de la verificación del cumplimiento de indicadores de los planes de desarrollo y operativos de las unidades del Municipio.		Tempo de Experiencia:	3 años		
		Esperidad de la experiencia:	Gestión de Proyectos; Participación Estratégica; Gestión de Indicadores; Presupuesto; Costos; Evaluación financiera y económica.		
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.- Elabora el Perfilario y Propuestas para la ejecución de Proyectos (financiados y auto-financiados).		1.- Planificación estratégica y operativa	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2.- Realiza el Informe de programas y proyectos de inversión priorizados.		2.- Indicadores de Gestión (estratégicos y operativos)	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los caminos del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / Unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
3.- Realiza el Informe de pertinencia de programas y proyectos de inversión.		3.- Diseño de planes Programas y Proyectos	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
4.- Elabora informes de ejecución de proyectos.		4.- Sistema Integrido de Inversión y Planificación Pública	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
5.- Ejecuta, procesa y maneja las bases de datos y demás actividades en la Gestión de la Información.		5.- Presupuesto, Costos y Finanzas	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
6.- Genera Indicadores institucionales.		6.- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
7.- Realiza el Informe de seguimiento del cumplimiento de proyectos, indicadores y metas.		7.- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a carga para alcanzar los objetivos.
8.- Elabora el Informe de evaluación de la ejecución presupuestaria de la planificación operativa institucional.		8.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
9.- Realiza el Informe de seguimiento de planes y proyectos.		9.- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan delimitados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
10.- Consolida la formulación del Plan Operativo de la institución en función de los planes operativos de las diferentes áreas que conforman el GAO Municipal.		10.- Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica			
11.- Consolida y sube Información del Municipio al sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales (SIGADI).					
12.- Brinda apoyo en el proceso participativo de Rendición de cuentas.					
13.- Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual, y provee designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato.					
14.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.06.05.03.00	Cliente Interno: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial; Unidades Administrativas		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Riesgos Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Ciudadanía		Área de conocimiento: Geólogo, Arquitecto, Ingeniero Civil, Tecnología en Gestión de Riesgos	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial				
Rol:	Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal E/ Grado: 9				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 2.112,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN					
<p>Coordinar y evaluar el manejo, prevención y mitigación de emergencias o desastres de origen natural o antrópico en el Cantón.</p>					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1.- Formula políticas locales para el manejo y mitigación de la gestión de riesgos en el Cantón.</p> <p>2.- Planifica, controla y evalúa los planes integrales de gestión de riesgos en el Cantón.</p> <p>3.- Propone ordenanzas, resoluciones, acuerdos y convenios, para la formulación de políticas públicas que determinen la acción de los órganos y entidades que conforman el sistema de prevención y la mitigación de riesgos.</p> <p>4.- Elabora y revisa Planes de Contingencia</p> <p>5.- Elabora Certificaciones de Riesgo</p> <p>6.- Elabora informes técnicos de posibles zonas con riesgo natural o antrópico.</p> <p>7.- Realiza talleres de participación ciudadana en la formación de un voluntariado para la prevención y mitigación de riesgos en el Cantón.</p> <p>8.- Desarrolla y mantiene actualizados sistemas de información que permitan el monitoreo y evaluación de los riesgos en el Cantón.</p> <p>9.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos.</p> <p>10.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.</p>		<p>1.- Normativa para el manejo y control de riesgos</p> <p>2.- Sistemas de información Geográfica</p> <p>3.- Cartografía</p> <p>4.- Geología</p> <p>5.- Estadísticas</p> <p>6.- Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres y su Reglamento</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>	
		<p>Pensamiento Estratégico</p> <p>Alto</p>		<p>Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.</p>	
		<p>Monitoreo y Control</p> <p>Alto</p>		<p>Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p>	
		<p>Planificación y Gestión</p> <p>Alto</p>		<p>Analiza los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p>	
		<p>Orientación / Asesoramiento</p> <p>Alto</p>		<p>Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</p>	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>		<p>Comportamiento Observable</p>	
		<p>Liderazgo</p> <p>Alto</p>		<p>Define estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.</p>	
		<p>Orientación de Servicio</p> <p>Alto</p>		<p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p>	
		<p>Conocimiento de Entorno Organizacional</p> <p>Alto</p>		<p>Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.</p>	

1.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	CA.07.00.01.00								
Denominación del Puesto:	Análisis de Movilidad Tránsito y Transporte Terrestre	Cliente Interno: Jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre; Unidades Administrativas		Tercer Nivel					
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunitaria		Transporte, logística, Ingeniería Civil, Derecho, Arquitectura					
Unidad Administrativa:	Jefatura de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 3/ Grado: 5								
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 901.00								
Ambito:	Cantonal								
2.- MISIÓN									
Ejecutar, evaluar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos del tránsito y movilidad, transporte terrestre y seguridad vial; emitir los títulos habilitantes y certificaciones a los operadores de transporte público y comercial; y realizar obra									
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1.- Elaborar y actualiza el Plan de movilidad sustentable de tránsito y seguridad vial. 2.- Realiza operativos de control regulares y especiales, emisiones de gases, uso de vehículos oficiales, contrabando, otros en coordinación con la Policía Nacional 3.- Diseña y emite informes, técnicos para sanciones administrativas a las conductoras de transporte terrestre, de acuerdo al ámbito de su competencia. 4.- Realiza estudios e informes técnicos con respecto al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial. 5.- Realiza el estudio técnico para la jerarquización e inventarios de vías. 6.- Realiza los gestiones para la implementación de la señalización horizontal (pintura de señales en las calles) y la señalización vertical (colocación de señales reglamentarias, informativas y preventivas), diseño de paradas, planificación de parqueaderos, para evitar accidentes de tránsito y promover la seguridad vial. Sugiere la implementación de nuevas tecnologías para la señalización del Cantón. 7.- Elabora programas de seguridad vial. 8.- Realiza el control del servicio de transporte que brinda a la ciudadanía las frecuencias en transporte autorizadas en el cantón. 9.- Realiza informes técnicos de la gestión de las operadoras de transporte del cantón y reportes acerca del estado de la infraestructura del terminal de buses del mismo. 10.- Realiza resoluciones en lo referente a títulos habilitantes de las operadoras de transporte terrestre público y comercial, en el ámbito de su competencia. 11.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos. 12.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.		1.- Logística y Transporte 2.- Ley Orgánica de Transporte, Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento. 3.- Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito 4.- Resoluciones del Ministerio de Transporte y Obras Públicas 5.- Normas INEN de señalización de tránsito 6.- Normativa para diseño y estudios viales 7.- Normativa ecuatoriana vial 8.- Sistemas de Información Geográfica 9.- AUTOCAD		Denominación de la Competencia Orientación / Asesoramiento Identificación de Problemas Habilidad Analítica Mecio Mecio Mecio		Nivel Mecio Mecio Mecio		Comportamiento Observable Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes; identifica las pros y las contras de las decisiones; Analiza información sencilla.	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
		Denominación de la Competencia		Nivel					
		Trabajo en Equipo		Mecio					
		Orientación a los Resultados		Mecio					
		Flexibilidad		Mecio					
		Compartamiento Observable		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. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.07.00.02.01			Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Matriculación Profesional	Cliente Interno: jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre; Unidades Administrativas		Área de conocimiento: Transporte, Logística, Ingeniería Civil	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad			
Unidad Administrativa:	Jefatura de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre				
Rol:	Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 6/ Grado: 9				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1212,00				
Ámbito:	Cartonal				
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Revisar la legalidad de la propiedad y verificar el funcionamiento mecánico de vehículos a motor, a fin de garantizar su correcto funcionamiento y emitir el informe de aprobación o negación de la revisión vehicular correspondiente				3 años	
				Transporte y Logística, Manejo de sistemas de georreferenciación, Manejo de proyectos de tránsito, transporte terrestre o seguridad vial.	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1.- Supervisa que el vehículo se encuentre en perfecto estado técnico-mecánico y verifica las características externas del mismo, cumplen con los documentos habilitantes y parámetros de la AMT</p> <p>2.- Verifica en el levantamiento de improntas el número de motor y chasis y supervisa la hoja de revisión vehicular</p> <p>3.- Asesora consultas relacionadas al proceso de revisión vehicular, observando las normas técnicas y procedimientos internos establecidos para el efecto</p> <p>4.- Asesora e integra en los operativos de control de buses y otros medios de transporte público masivo que circulan en las vías de la jurisdicción cantonal</p> <p>5.- Otorga el Informe de aprobación o negación de la revisión vehicular, verifica la legalidad de la propiedad de los vehículos, coinciden la identificación con los datos constantes en el documento de matrícula y evaluación técnico-mecánico de acuerdo a las leyes vigentes</p>		<p>1.- Logística y Transporte</p> <p>2.- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento</p> <p>3.- Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito</p> <p>4.- Resoluciones del Ministerio de Transporte y Obras Públicas</p> <p>5.- Normas INEN de señalización de tránsito</p> <p>6.- Normativa para diseño y estudios viales</p> <p>7.- Normativa ecuatoriana vial</p> <p>8.- Sistemas de Información Geográfica</p> <p>9.- AUTOCAD</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>	
		Orientación / Asesoramiento		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		Organización de la Información		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
		Planificación y Gestión		Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
		Orientación / Asesoramiento		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia		Denominación de la Competencia		Denominación de la Competencia	
Liderazgo		Liderazgo		Liderazgo	
Orientación de Servicio		Orientación de Servicio		Orientación de Servicio	
Conocimiento del Entorno Organizacional		Conocimiento del Entorno Organizacional		Conocimiento del Entorno Organizacional	
Nivel		Nivel		Nivel	
Alto		Alto		Alto	
Alto		Alto		Alto	
Alto		Alto		Alto	
Alto		Alto		Alto	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.07.00.02.02	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Revisor Vehicular	Cliente Interno: Jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Nivel:	Profesional	Territorio: Unidades Administrativas			
Unidad Administrativa:	Ejecutor de Procesos de Apoyo			Área de conocimiento:	Mecánica automotriz, electromecánica, mecánica
Rol:	Administrativo	Cliente Externo: Usuarios del Centro de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular, Operadoras de Transporte Público y Comercial; Propietarios de vehículos particulares.			
Grupo Ocupacional /Grado:	Profesional Municipal 3/ Grado: 4				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 733.00				
Ámbito:	Caracolí				

Realizar la revisión técnica vehicular de todas las modalidades de Transporte, en base los requisitos establecidos por la Agencia Nacional de Tránsito.

2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:	1 año
		Especialidad de la experiencia:	Mecánica automotriz, ayudante de mecánica

6.- ACTIVIDADES ESENCIALES	7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel
1.- Colabora en la validación de documentación de ser necesario e Ingreso de datos del automotor al sistema centralizado de la revisión técnica vehicular, generando la orden de Trabajo. 2.- Realiza la revisión visual a todos los automotores, de acuerdo a normativa y guía, y elabora informes de actividades de acuerdo a los requerimientos de la Unidad. 3.- Verifica y analiza, de los vehículos en cuanto a las condiciones técnica mecánicas de seguridad, emisión de gases, ruido ambiental y el confort del mismo, mediante la aplicación de reglamentos y normas técnicas vigentes. 4.- Emite el certificado de revisión técnica vehicular de los automotores, luego de intervelar su condición y el cumplimiento de requisitos exigidos por la ley, para la normal circulación en las vías. 5.- Introduce y entrega los resultados emitidos por el sistema de revisión técnica vehicular, para dar a conocer a los usuarios, los problemas técnicos mecánicos que presenta el automotor, y señala los procedimientos a seguir para la segunda, tercera o cuarta revisión técnica vehicular. 6.- Verifica el número de chasis y motor del vehículo que corresponda a los constantes en la matrícula. 7.- Programa y coordina la realización del mantenimiento preventivo de los equipos de revisión técnica vehicular. 8.- Ingresa información en el Check Point de los diferentes procesos de matriculación. 9.- Ingresa información al sistema Axis Móvil de los diferentes procesos de matriculación, devolviéndole al digitador una vez subida la información necesaria, para que pueda concluir con el proceso. 10.- Emite reportes de los diferentes procesos de matriculación y revisión técnica vehicular de ser necesario. 11.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos. 12.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de Trabajo.	1.- Manuales de revisión técnica vehicular 2.- Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito 3.- Mecánica automotriz	Detección de Averías	Básico
		Reparación	Básico
		Habilidad Analítica	Básico
		Pensamiento Analítico	Básico
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Comportamiento Observable	Básico
		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.	Básico
		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras, Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Básico
		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Básico



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04-07-00.02-03	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Digitador	Área de conocimiento:	En General		
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Jeftura de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre				
Rel:	Administrativo				
Grupo Ocupacional / Grado:	Servidor Municipal de Apoyo 2/ Grado: 2				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 622,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>Registrar en el sistema los requerimientos de los usuarios en los servicios de matriculación y revisión técnica vehicular, previo al control documental.</p>				3 meses.	
				Manejo de archivos, Atención al cliente, Manejo de sistemas informáticos, procesos administrativos	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1.- Revisa los pagos efectuados estén de acuerdo al trámite a realizarse. 2.- Colabora con la revisión de la documentación en caso de faltar algún documento, se informa de la documentación faltante. 3.- Ingresar la información al sistema Axis de la Agencia Nacional de Tránsito, para realizar los diferentes procesos de matriculación, renovaciones de documento de circulación anual, certificaciones, bloqueos, desbloques, matrícula por primera vez, actualizaciones, transferencias de dominio, cambio de servicio, cambio de características, duplicado de matrícula, duplicado de placas ya sea por pérdida, deterioro o robo, cambio de motor, etc. 4.- Escanea la información solicitada por el sistema Axis, de acuerdo al proceso realizado. 5.- Impresión de documentos de los diferentes procesos de matriculación, con la respectiva entrega a los usuarios, de acuerdo al proceso solicitado. 6.- Cuadre de documentos de seguridad de matriculación como son: duplicado de matrícula y documento de circulación anual, así como el reporte diario de los diferentes procesos realizados. 7.- Realiza la entrega de placas provisionales de sistema Axis de acuerdo al trámite realizado. 8.- Genera los valores de las tasas de la revisión técnica vehicular y envía a usuario a cancelar en caja. 9.- Administra los archivos diarios de los diferentes procesos de matriculación. 10.- Las demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo.</p>		<p>1.- Manejo de información 2.- Manejo de Sistemas informáticos 3.- Manejo de archivos 4.- Servicio al cliente</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p> <p>Orientación / Asesoramiento</p> <p>Nivel</p> <p> baja</p> <p>Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.</p> <p>Expresión Oral</p> <p>Nivel</p> <p> baja</p> <p>Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.</p> <p>Organización de la Información</p> <p>Nivel</p> <p> Medio</p> <p>Clasifica y captura información técnica para consoldados.</p> <p>Recopilación de Información</p> <p>Nivel</p> <p> Medio</p> <p>Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Contiene información en periódicos, Bases de datos, estudios técnicos etc.)</p>	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Medio	
		Orientación de Servicio		Medio	
		Aprendizaje Continuo		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.	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL
Código:	04.09.00.01.01	INTERFAZ:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Oficial de Cumplimiento	Cliente Interno: Registrador de la Propiedad y Mercantil; Unidades Administrativas del Municipio Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad		Área de conocimiento: Derecho, Economía, Administración, Informática, Finanzas, Contabilidad o afines
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad y Mercantil			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5/ Grado: 8			
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1086,00			
Ámbito:	Cantonal			
2.- MISIÓN				
Ejecutar servicios registrales de calidad, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, técnico-jurídicos logrando así, convertirnos en ejemplo de excelencia sobre el manejo de la actividad registral				
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Permitir el cierre de los plazos y términos legales, de reportes previstos en el artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación de Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos. 2.- Presentar sus reportes mediante el Formulario y la estructura que expide la Unidad de Análisis Financiero y Económico – UAFE, según el sector al que pertenecen. 3.- Coordinar con la UAFE las actividades de reporte, a fin de cumplir adecuadamente las obligaciones del sujeto obligado en materia de lavado de activos. 4.- Realizar los controles correspondientes sobre las operaciones y transacciones que igualen o superen los umbrales específicos que determine y notifique a UAFE para cada sector. Estos controles deberán constituir uno de los insumos para la selección y reporte de operaciones inusuales e inusuales. 5.- Revisar periódicamente las listas consolidadas de las Naciones Unidas de personas involucradas en actividades terroristas, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la empresa. 6.- Revisar periódicamente la Lista de cargos mínimos de personas expuestas políticamente (PEPs). 7.- Revisar periódicamente la Lista OFAC de personas vinculadas con actividades de narcotráfico o terrorismo, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la empresa. 8.- Cooperar con la UAFE en la entrega oportuna de la información que ésta solicita, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley. La negativa o retraso en la entrega de la información, dará lugar al inicio de las acciones punitivas que correspondan por la omisión o la falta o el servicio público, en perjuicio de la determinación de responsabilidad en casos de lavado de activos y del financiamiento de terrorismo. 9.- Comunicar en forma permanente a todo el personal del sujeto obligado, acerca de la normativa con la que deben manifestarse los requerimientos de información realizadas por la UAFE, de conformidad con lo previsto en la Ley arriba mencionada. 10.- Informar al primer trimestre de cada año a la UAFE sobre la capacitación recibida el año anterior y la planificada para el año, para todo el personal del sujeto obligado, en relación a las disposiciones legales y reglamentarias, así como manuales, políticas y procedimientos internos, en materia de prevención y detección de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo. 11.- Monitoriar el cumplimiento de instructivo para la prevención de los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo de los sujetos obligados a informar a la Unidad y más requerimientos establecidos por la UAFE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley de Registro 2.- Ley Notarial 3.- Sistema de Registro de la Propiedad 4.- Manejo de equipos informáticos 5.- Técnicas de Archivo 6.- Código Civil 7.- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	Denominación de la Competencia Nivel	Comportamiento Observable Nivel	
Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Medio	
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Medio	
Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Medio	
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Medio	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel
Comportamiento Observable		Denominación de la Competencia		Nivel
Comportamiento Observable		Trabajo en Equipo	Bueno	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.
Comportamiento Observable		Orientación a los Resultados	Bueno	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Comportamiento Observable		Flexibilidad	Bueno	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	04.09.00.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:					
Denominación del Puesto:	Analista de Archivo Registral	Cliente Interno: Registrador de la Propiedad y Mercantil; Unidades Administrativas del Municipio		Tercer Nivel en Formación					
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad		Área de conocimientos: Derecho, Economía, Administración, Informática, Finanzas, Contabilidad o afines; Técnico en áreas afines					
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad y Mercantil								
Post:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 2/ Grado: 5								
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 817,00								
Ámbito:	Cantonal								
2.- MISIÓN									
Ejecutar actividades de archivo de la documentación que se genera en el Registro de la Propiedad y Mercantil.									
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<ol style="list-style-type: none"> Llevar el control y organización del archivo y el inventario de los libros del Archivo del Registro de la Propiedad y Mercantil. Realiza la foliación de los libros registrales de conformidad con la ley y las disposiciones emanadas por la DINASAP. Controla y facilita la revisión de los libros registrales, previa autorización del Registrador de la Propiedad y Mercantil, cuando los interesados lo soliciten de conformidad con la ley. Administra y mantiene el archivo de todas las comunicaciones recibidas y enviadas. Realiza la microfilmación o escaneo de los documentos a ser archivados antes del empujado de los libros. Llevar los libros de Índice General y el libro de índice por orden alfabético de conformidad con la Ley. Elabora y remite los informes diarios y mensuales a las distintas instituciones públicas. Elabora documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual, y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato; Los demás que sean asignadas por el inmediato superior en relación al puesto de trabajo. 		<ol style="list-style-type: none"> Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de sistemas y herramientas informáticas. Manejo de archivos y documentación clasificados. Técnicas de documentación y archivo. Manejo de archivos y datos históricos. Estadística documental. 		<ol style="list-style-type: none"> Denominación de la Competencia Organización de la información Recolección de información Habilidad Analítica Pensamiento Analítico 		<ol style="list-style-type: none"> Nivel Medio Buena Mucho Mucho 		<ol style="list-style-type: none"> Comportamiento Observable Clasifica y captura información técnica para consolidarla. Realiza un trabajo sistemático en un determinado plazo de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. [Obtiene información en periódicas, bases de datos, estudios, técnicos etc.] Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. 	
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES									
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable					
Trabajo en Equipo		Buena		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 a los Resultados		Buena		Muestra los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lagar y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.					
Flexibilidad		Buena		Muestra su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.					

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04.09.00.01.03	Cliente Interno: Registrador de la Propiedad y Mercantil; Unidades Administrativas del Municipio		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Análisis de Certificación e Inscripción Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Comunidad		Tercer Nivel en Formación	
Nivel:	Registro de la Propiedad y Mercantil	Área de conocimiento:			
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos	Administración; Comercial; Economía; Finanzas, Contabilidad, Derecho, Sistemas, Tecnólogo en áreas afines			
Rol:	Profesional Municipal 2º Grado: 4	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grupo Ocupacional / Grado:	\$ 817,00	Emitir certificaciones e inscripciones, solicitadas al Registro de la Propiedad y Mercantil, previa revisión y verificación en los índices correspondientes.		1 año 6 meses; Tercer nivel: 1 año 6 meses; Tecnológico superior: 2 años; Técnico superior: 3 años	
Remuneración Mensual Unificada:	Cantonal	Sistema de Registro de la Propiedad; Ley Notarial; Ley del Registro de la Propiedad; Manejo de Archivos			
Ámbito:		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Comportamiento Observable	
1.- Realiza el análisis de documentos (escrituras de compraventa, hipotecas, prohibiciones, demandas, embargos, testamentos, donaciones, comodatos, cancelaciones de hipotecas, usufructos).		1.- Ley de Registro		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
2.- Verifica las limitaciones al dominio, en los índices de manera sistematizada y física.		2.- Ley Notarial		Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
3.- Realiza la búsqueda de bienes inmuebles.		3.- Sistema de Registro de la Propiedad		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
4.- Verifica posesiones efectivas.		4.- Manjto de equipos informáticos		Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
5.- Búsqueda de limitaciones a dominio y demandas de cada heredero (de existir herederos).		5.- Técnicas de Archivo		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
6.- Elabora certificados de gravámenes de bienes inmuebles.		6.- Código Civil		Comportamiento Observable	
7.- Emite certificaciones de la propiedad al usuario y demás instituciones que solicitan.		7.- Código Penal		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 de más.	
8.- Entrega certificaciones emitidas del Registro Mercantil al usuario y demás instituciones que solicitan.		8.- COOTAD		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras.	
9.- Las demás que sean dispuestas por el Registrador de la Propiedad y Mercantil en relación al puesto de trabajo.				Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	04-10-002.01.03	Cliente Interno: Unidades Administrativas; Equipo de Apoyo Técnico de Protección de Derechos		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Psicólogo de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Cliente Externo: Unidad Judicial de Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia; Unidad Judicial Especializada de Violencia contra la Mujer o Miembros del Núcleo Familiar e Infracciones contra la Integridad Sexual y Reproductiva cantón Loja; Fiscalía; Juntas Metropolitanas o Junt		Área de conocimiento: Psicología, Psicología Clínica	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5/ Grado: 8				
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1086,00				
Ámbito:	Cantonal				
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Resolver a través de medidas y/o resoluciones administrativas de protección y restitución, las situaciones de amenaza o vulneración a los derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria del Cantón.				Tercer nivel: 2 años 6 meses; Tecnológico superior: 5 años; Técnico superior: 6 años	
				Trabajo con grupos en situación de vulnerabilidad Resolución de conflictos, mediación y trabajo comunitario Restitución y exigibilidad de derecho	
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.- Conocer, cercunias, investigar situaciones de riesgo o vulneración de derechos, y determinar si procede la aplicación de medidas de protección. 2.- Aceptar medidas administrativas inmediatas para proteger los derechos amenazados o restituir los derechos vulnerados mediante acto resolutivo. 3.- Sustanciar procesos administrativos para proteger los derechos amenazados o restituir los derechos vulnerados. 4.- Asegurar que las medidas de protección impuestas se cumplan efectivamente. 5.- Interponer acciones ante los órganos judiciales competentes en caso de incumplimiento de las medidas. 6.- Llevar un registro actualizado de las personas y familias a quienes se han aplicado medidas de protección. 7.- Raquérir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones. 8.- Participar en las redes de atención y protección de derechos, así como en la elaboración de políticas de comunicación y difusión sobre los derechos. 9.- Presidir audiencias de contestación y conciliación, audiencias de prueba y audiencias reservadas. 10.- Realizar el seguimiento a los casos atendidos. 11.- Supervisar el cumplimiento de medidas de protección. 12.- Coordinar con instituciones públicas y privadas la restitución y protección integral de los derechos. 13.- Promover acciones preventivas para garantizar derechos. 14.- Elaborar documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en la fase precontractual, y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actúa en la fase contractual o de ejecución del contrato. 15.- Las demás determinadas en la normativa legal vigente en el ámbito de sus competencias		1.- Protección de Derechos y enfoque de género 2.- Derechos humanos 3.- Defensa e interposición de recursos 4.- Procesos judiciales y procesales 5.- Código Orgánico Administrativo COA 6.- Código de la Niñez y Adolescencia y su Reglamento 7.- Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento 8.- Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres 9.- Ley de Adulto Mayor		Denominación de la Competencia Nivel	
		Orientación / Asesoramiento		Medio	
		Pensamiento Crítico		Medio	
		Habilidad Analítica		Medio	
		Pensamiento Analítico		Medio	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Medio	
		Orientación a los Resultados		Medio	
		Flexibilidad		Medio	
				Comportamiento Observable	
				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.	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL																
Código:	04.10.00.01.04	Cliente Interno: Miembros de la Junta; Equipo de Apoyo Técnico de Protección de Derechos		Tercer Nivel																
Denominación del Puesto:	Secretario Abogado de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Cliente Externo: Unidades Judiciales de Violencia contra la Mujer y del Núcleo Familiar; Unidades Judiciales de Niñez y Adolescencia; Fiscalía General del Estado; Policía Nacional		Derecho																
Nivel:	Profesional	Departamento de DEVIF; Policía Nacional Departamento del DINAPEN; Equipo Técnico del Minist																		
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos	2.- MISIÓN Garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos y judiciales en la Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos de Loja, mediante la elaboración de actas, oficios, certificaciones, seguimiento de audiencias, recepción de docum																		
Rol:	Ejecución de Procesos																			
Grupo Ocupacional / Grado:	Profesional Municipal 5/ Grado: 8																			
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 1086,00																			
Ámbito:	Cantonal	5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tercer nivel: 2 años 6 meses; Tecnológico superior: 5 años; Técnico superior: 8 años Derecho Administrativo; Defensa, restitución y exigibilidad de derechos; Trámites judiciales																		
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES 1.- Sentar razones de las actuaciones procesales. 2.- Elaborar actas y oficios que presenten los usuarios en la Junta Cantonal de Protección Integral de Derechos. 3.- Notificar resoluciones y sentencias en los tiempos previstos en la ley. 4.- Verificar y constata que los procesos judiciales a su cargo se encuentran completos, debidamente organizados y listos para el despacho. 5.- Tramitar los procesos judiciales de la Junta Cantonal de Protección Integral. 6.- Realizar la Actas de Audiencia. 7.- Verificar la asistencia de las partes procesales a las Audiencias. 8.- Certificar copias del proceso. 9.- Recepción de documentación relacionada con los procesos administrativos. 10.- Las demás dispuestas por los Miembros de la Junta Cantonal en relación al puesto.		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 1.- Trámite de procesos administrativos y judiciales 2.- Protección de Derechos y enfoque de género 3.- Defensa e interposición de recursos 4.- Normativa de Protección de Derechos		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td>Buena</td> <td>Dirige guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td>Buena</td> <td>Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica</td> <td>Buena</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td>Buena</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para desconocer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Orientación / Asesoramiento	Buena	Dirige guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Pensamiento Crítico	Buena	Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Habilidad Analítica	Buena	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Pensamiento Analítico	Buena	Establece relaciones causales sencillas para desconocer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																		
Orientación / Asesoramiento	Buena	Dirige guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.																		
Pensamiento Crítico	Buena	Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.																		
Habilidad Analítica	Buena	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.																		
Pensamiento Analítico	Buena	Establece relaciones causales sencillas para desconocer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.																		
9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Buena</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Buena</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Buena</td> <td>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Buena	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 a los Resultados	Buena	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Flexibilidad	Buena	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.							
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																		
Trabajo en Equipo	Buena	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 a los Resultados	Buena	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																		
Flexibilidad	Buena	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.																		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	04.10.00.01.05	INTERFAZ:							
Denominación del Puesto:	Notificador	Cliente Interno: Miembros de la Junta; Equipo de Apoyo Técnico de Protección de Derechos		Nivel de Instrucción:					
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Unidades Judiciales de Violencia contra la Mujer y del Núcleo Familiar; Unidades Judiciales de Niñez y Adolescencia; Fiscalía General del Estado; Policía Nacional		Bachiller					
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Departamento del DEVIF; Policía Nacional Departamento del DINAFEN; Equipo Técnico del Mist		Área de conocimiento:					
Rol:	Administrativa			En General					
Grupo Ocupacional / Grado:	Servidor Municipal de Apoyo 2/ Grado: 2								
Remuneración Mensual Unificada:	\$ 622.00								
Ámbito:	Cantonal	2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<p>Entregar dentro de los plazos establecidos citaciones, notificaciones, diligencias y documentación legal relacionada con los procesos administrativos y de protección de derechos, garantizando su correcta recepción por parte de los usuarios, representante</p>				<p>Tiempo de Experiencia: 3 meses</p> <p>Especificidad de la experiencia:</p> <p>Entrega de citaciones, notificaciones o documentos oficiales; Manejo y custodia de documentos legales; Archivo.</p>					
6.- ACTIVIDADES ESENCIALES		7.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<ol style="list-style-type: none"> Entrega citaciones y notificaciones a los usuarios en los plazos previstos dentro de los procesos de la Junta Cantonal. Entrega diligencias preparatorias. Entrega las citaciones al representante legal o persona jurídica del respectivo establecimiento. Entrega las citaciones a través de uno de los medios de comunicación, a la persona o personas cuya individualidad, domicilio o residencia sea imposible determinar. Siembra razón en la forma, fecha y hora de realización de las citaciones y notificaciones a los usuarios. Comunicar permanentemente a los Miembros de la Junta Cantonal de los incumplimientos de las citaciones y notificaciones. Llevar un registro mensual de las citaciones y notificaciones, con las especificaciones de los lugares de recorrido a nivel urbano y rural, para constancia de la movilización realizada. Entregar las hojas de constancia de las citaciones y notificaciones para el ingreso a las carpetas de los procesos. Entregar documentos jurídicos de los procesos a las Entidades de atención del Sistema de Protección de Derechos. Entregar documentos a las diferentes operadoras de Justicia. Las demás dispuestas por las Miembros de la Junta Cantonal en relación al puesto. 		<ol style="list-style-type: none"> Técnicas de citación y notificación Normativa legal aplicable a citaciones y notificaciones Técnicas de registro y archivo Manejo de rutas y geografía local Ofimática 		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Organización de la Información</p> <p>Recopilación de Información</p> <p>Habilidad Analítica</p> <p>Pensamiento Analítico</p>		<p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Bajo</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>		<p>Comportamiento Observable</p> <p>Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Contiene información en periódicas, bases de datos, estudios técnicos etc.)</p> <p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</p>	
		9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable					
		Denominación de la Competencia <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Flexibilidad</p>		<p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>		<p>Comportamiento Observable</p> <p>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.</p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p> <p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>			

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Comunicación Social	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Coordinación de Comunicación Social	Área de conocimiento:	Comunicación social; Periodismo; Relaciones públicas; Publicista
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	3 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Periodismo; Redacción periodística; Relaciones Públicas; Marketing Digital
Grado:	3		
MMU:	\$ 1576,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de Difusión y Comunicación Institucional; 2.- Promover e implementar actividades de comunicación social; 3.- Organizar, planificar y conducir eventos y conferencias de prensa con los medios de comunicación social y nacione es sobre actividades, obras y servicios que empuen el Municipio; 4.- Socializar, promover, asistencias y actividades que empuen el Municipio, a través de producciones comunicacionales; 5.- Trabajar boletines oficiales de información y promoción, de eventos cívicos, culturales, actividades y servicios que realice el Municipio; 6.- Mantener, registrar y archivar todos artículos, opiniones e informaciones sobre el Municipio, publicadas en los medios escritos locales, radiales e internacionales, y redes sociales; 7.- Diseñar y proyectar el manual de imagen institucional; 8.- Diseñar la agenda de protocolo del Municipio y relaciones oficiales; 9.- Procesar el material informativo como: revistas, periódicos, videos, afiches, boletines de prensa, hojas volantes, folletos, y otros de carácter periodicas; 10.- Coordinar y apoyar las labores de comunicación con las unidades del Municipio, a fin de estar actualizados en comunicaciones directas; 11.- Diseñar una memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional; 12.- Actualizar la información electrónica de la página web del Municipio y redes sociales; 13.- Mantener contacto permanente con organismos públicos y privados, comunicadores sociales exarros locales y nacionales, y medios de comunicación, a fin de afianzar la gestión del Municipio; 14.- Socializar y comunicar la rendición de cuentas de la gestión del Municipio a la comunidad; 15.- Realizar las documentales en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa a delegación ser secretario de contratos; 16.- Jantar dispuesto por el Alcalde en sus atribuciones. 			
4.- CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley de Orgánica de Comunicación; 2.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; 3.- Manual de Imagen Corporativa; 4.- Planificación estratégica y operativa; 5.- Comunicación organizacional e inter-institucional; 6.- Relaciones públicas; 7.- Gestión de medios; 8.- Reportajes; 9.- Campañas Publicitarias y Comunicacionales 			
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Liderazgo	2	Propicia un clima organizacional armónico y desafiante. Muestra visión y proyección en el corto plazo para la conducción y desarrollo de personas.	
Pensamiento Estratégico	2	Conduce el área bajo su responsabilidad teniendo en cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un sector respectan sobre la totalidad.	
Tolerancia a la presión de trabajo	2	Aplica procesos lentos y metódicos de trabajo que permitan llevar a cabo las labores en contextos complejos. Actúa de acuerdo a las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	2	Logra identificar situaciones potencialmente conflictivas, y busca soluciones para evitar que lleguen a producirse. Procura manejar situaciones de crisis y contingencia, sin descuidar las metas departamentales.	
Toma de Decisiones	2	Genera claras opciones frente a cada situación a resolver, y espacia mente en el caso de cuestiones críticas o sensibles para su área. Utiliza el mecanismo de selección de opciones establecido, para obtener el mejor resultado.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Director Financiero	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	Área de conocimiento:	Administración; Contabilidad, Finanzas, Economía.
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	4 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental; Normas de control interno; Administración Pública; Tributación.
Grado:	4		
RMU:	\$ 2368,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad; Asesorar en materia financiera al Concejo, Alcalde y demás funcionarios y servidores de la municipalidad; Proporcionar al Concejo y la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Municipalidad; Preparar para conocimiento del Concejo y de la Alcaldía, la proforma presupuestaria de la municipalidad, que contenga los programas de ingresos y egresos públicos, las reformas que se estimen necesarias, así como de la ejecución y evaluación; Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos; Proponer proyectos de autorización financiera económica que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos; Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación; Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera; Dirigir y ejecutar la administración Tributaria Municipal de conformidad con la Ley y aplicar el régimen de sanciones; Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos; Las demás disposiciones por el Alcalde en uso de sus competencias. 		<ol style="list-style-type: none"> Código Orgánico de Organización y Finanzas Públicas Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos Tributación Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y resoluciones Análisis de estados financieros 	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Liderazgo	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento. Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.	4	
Pensamiento Estratégico	Se anticipa a los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la organización y actuar sobre sus debilidades.	4	
Tolerancia a la presión de trabajo	Desarrolla las actividades con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar con eficacia objetivos difíciles. Diseña políticas y procedimientos que permiten llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos.	4	
Manejo de Crisis	Define y diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permiten identificar y administrar exitosamente situaciones de presión, contingencia y conflictos de la organización. Ante situaciones de crisis o contingencia, considera siempre los objetivos de la organización.	4	
Toma de Decisiones	Establece mecanismos de selección de opciones que contemplan el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales. Anticipa y prevé el alcance y profundidad del impacto que las decisiones pueden tener en el cumplimiento de las estrategias y objetivos organizacionales.	4	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Contador General	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	Área de conocimiento:	Contabilidad
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	3 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental; Normas de control interno; Administración Pública; Tributación.
Grado:	3		
RMU:	\$ 1676,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables; 2.- Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso contable; 3.- Ejecutar los registros contables y auxiliar el control previo e registro del cobro y de la obligación de pago, a fin de determinar la precisión, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte; 4.- Elaborar estados financieros, sus anexos, revelaciones y notas aclaratorias, y ponerlos a conocimiento y aprobación de la Dirección Financiera; 5.- Llevar el registro de movimiento de las cuentas bancaras y conciliarlas mensualmente; 6.- Conciliar mensualmente los saldos contables de los mayores genera es con los auxiliares y menores; 7.- Conciliar regularmente los saldos de inventarios y bienes a largo duración; 8.- Preparar y emitir comprobantes para el pago de obligaciones legales contra das, y las que correspondan a fondos ajenos, en base a la documentación aprobada por el Director Financiero; 9.- Mantener actualizado el archivo de los registros contables y de la documentación de sus actos; 10.- Las demás dispuestas por el Director Financiero en uso de sus competencias. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 2.- Normativa de Sistema Nacional de las Entidades Públicas 3.- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dependan de Recursos Públicos 4.- Tributación 5.- Ley Orgánica de Contratación Pública, reglamento y resoluciones 6.- Análisis de estados financieros 	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Liderazgo	2	Propicia un clima organizacional armónico y deseñante. Muestra visión y proyección en el corto plazo para la conducción y desarrollo de personas.	
Pensamiento Estratégico	2	Conoce el área bajo su responsabilidad teniendo en cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un sector repercuten sobre la totalidad.	
Tolerancia a la presión de trabajo	2	Aplica procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo las labores en contextos complejas. Actúa de acuerdo a las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	2	Logra identificar situaciones potencialmente conflictivas, y busca soluciones para evitar que lleguen a producirse. Procura manejar situaciones de crisis y contingencia, sin descuidar las metas operacionales.	
Toma de Decisiones	2	Genera claras opciones frente a cada situación a resolver, y especialmente en el caso de cuestiones críticas o sensibles para su área. Utiliza el mecanismo de selección de opciones establecido, para obtener el mejor resultado.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Rentas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	Área de conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	2 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especialidad de la experiencia:	Tributación, Rentas, Cálculo de Impuestos, Tasas y contribuciones, Recaudación, Tesorería, Contabilidad
Grado:	2		
RMU:	\$ 1412,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar y comprobar la determinación de castros de impuestos previos a su emisión y entrega a Tesorería para su cobro y custodia. 2.- Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso de Rentas; 3.- Organizar a los contribuyentes en la determinación de los impuestos, tasas y contribuciones; 4.- Conocer e informar sobre las católicas, resoluciones, resoluciones y abonos con...tas en el campo tributario; 5.- Tramitar los oficios de ingresos de tasas, impuestos y contribución especial de mejoras de la Municipalidad; 6.- Asesorar y capacitar a los funcionarios sobre la materia tributaria impositiva que rige en el sector Municipal, de acuerdo a la Constitución, leyes, Decretos y Reglamentación; 7.- Atender las solicitudes sobre la materia que el público la solicita; 8.- Mantener archivos y expedientes especializados de los castros de los diferentes ingresos municipales; 9.- Elaborar boletines por la emisión de títulos; 10.- Atender a las contribuyentes en los diferentes trámites como: compra-venta de inmuebles, donaciones, permisos, expropiaciones, resoluciones, adjudicaciones, etc. Para la determinación tributaria respectiva (tabalayas y cusvala); 11.- Coordinar y entregar las notificaciones a los contribuyentes una vez emitidos los castros o emisión de títulos personales; 12.- Las demás actividades por el Director Financiero en uso de sus competencias. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 2.- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento 3.- Código Tributario 4.- Ley Orgánica del Adulto Mayor 5.- Ley Orgánica de Participaciones 6.- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos 7.- Normativa Interna 8.- Manejo de herramientas y sistemas informáticos 	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Liderazgo	2	Proyecta un clima organizacional armónico y deseable. Muestra visión y proyección en el corto plazo para la conducción y desarrollo de personas.	
Pensamiento Estratégico	2	Conduce el área bajo su responsabilidad teniendo en cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un sector repercuten sobre la totalidad.	
Tolerancia a la presión de trabajo	2	Aplica procedimientos y métodos de trabajo que permiten llevar a cabo las labores en contextos complejos. Actúa de acuerdo a las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	2	Logra identificar situaciones potencialmente conflictivas, y busca soluciones para evitar que lleguen a producirse. Procura manejar situaciones de crisis y contingencia, sin descuidar las metas departamentales.	
Toma de Decisiones	2	Genera claras opciones frente a cada situación a resolver, y especialmente en el caso de cuestiones críticas o sensibles para su área. Utiliza el mecanismo de selección de opciones establecido, para obtener el mejor resultado.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Tesorería General	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarta Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	Área de conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría
Rob:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	3 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Sistema de Pagos Interbancarios S.P., Contabilidad General y Gubernamental, Tributación, Tesorería, Casachivas
Grado:	3		
RMUJ:	\$ 1576,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<p>1.- Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley;</p> <p>2.- Realizar el control previo de los documentos sustentatorios en el proceso de Tesorería</p> <p>3.- Custodiar los valores, expedientes, títulos de crédito y demás documentos que amparen los ingresos municipales;</p> <p>4.- Efectuar los pagos de la Municipalidad, realizar transferencias y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones;</p> <p>5.- Revisar los saldos finales con que se termina el período y constatar la carga de saldos de nuevo período;</p> <p>6.- Preparar reportes de recaudación y saldos de carrera vencida;</p> <p>7.- Revisar los datos de recaudación con sus respectivos deudores;</p> <p>8.- Establecer procedimientos de control interno para mejorar la recaudación y minimizar la carrera vencida;</p> <p>9.- Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Rentas Municipales para emitir oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;</p> <p>10.- Registrar y mantener y agenciar las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;</p> <p>11.- Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;</p> <p>12.- Registrar el cancelado de los compromisos de pago y asegurar la Contabilidad para su archivo y custodia;</p> <p>13.- Efectuar la liquidación receptiva para la recaudación de los tributos no cancelados;</p> <p>14.- Participar en la formulación de proyectos de ordenanza, reglamentos, instrucciones con respecto a las actividades del subproceso;</p> <p>15.- Contabilizar mensualmente con Contabilidad los ingresos por recaudaciones;</p> <p>16.- Las demás establecidas por el Director Financiero en uso de sus competencias;</p>			
4.- CONOCIMIENTOS			
<p>1.- Normas de Control interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos</p> <p>2.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</p> <p>3.- Código Tributario</p> <p>4.- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento</p> <p>5.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento</p> <p>6.- Normativa Interna</p> <p>7.- Vocabulario de herramientas y sistemas informáticos</p>			
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Liderazgo		3	Propone y diseña procesos, cursos de acción con el fin de lograr el resarcido de sus superiores para enfrentar desafíos propuestos de su área. Propone y sostiene un clima organizacional armónico y desafiante.
Pensamiento Estratégico		3	Comprende los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Modifica procedimientos del área a su cargo a fin de optimizar las fortalezas internas de la institución.
Tolerancia a la presión de trabajo		3	Implementa procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes para su sector en contextos complejos. Implementa las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a las habituales.
Mánejo de Crisis		3	Logra identificar y administrar correctamente situaciones de presión, contingencia y conflicto. Las soluciones que ofrece resultan oportunas y adecuadas al marco organizacional.
Toma de Decisiones		3	Toma decisiones mediante el desarrollo de opciones viables y convenientes, que consideren las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director Administrativo	Nivel de Instrucción:	2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	Área de conocimiento:	Administración; Comercial; Economía; Finanzas; Derecho.
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	4 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Dirección de procesos administrativos y de compras públicas; Procesos de contratación; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones; Adquisición de bienes y/o servicios institucionales.
Grado:	4		
RMU:	\$ 2368,00		

3.- ACTIVIDADES ESENCIALES

- 1.- Atender a las autoridades y demás dependencias del Municipio sobre los procesos que maneja la Dirección Administrativa;
- 2.- Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección Administrativa;
- 3.- Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con cámaras públicas, servicios generales y de apoyo administrativo, que permitan el funcionamiento de las Direcciones y Unidades del Municipio;
- 4.- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección de las instalaciones, y de los bienes de la institución;
- 5.- Planificar y supervisar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias del Municipio;
- 6.- Diagnosticar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar sellos u otros referidos a sellos que afectan a actos de la institución;
- 7.- Efectuar contrataciones por adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los montos autorizados de gasto, aprobados por los órganos competentes;
- 8.- Realizar el seguimiento de adquisiciones de bienes y prestación de servicios;
- 9.- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas;
- 10.- Diseñar, organizar y supervisar el sistema de ingreso, custodia, transferencias;
- 11.- Bajas, sustitución y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal;
- 12.- Informar sobre la baja y/o donación de bienes muebles de la institución de acuerdo a la normativa para el manejo y administración de bienes;
- 13.- Efectuar periódicamente el control de bienes;
- 14.- Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales que posee la institución;
- 15.- Las demás que sean designadas por el Alcalde en uso de sus competencias.

4.- CONOCIMIENTOS

- 1.- Normativa para la utilización y control de los bienes y existencias del Sector Público
- 2.- Normativa de Contratación Pública
- 3.- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- 4.- Manejo y control de inventarios
- 5.- Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles
- 6.- Seguridad física

5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Liderazgo	4	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento. Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.
Pensamiento Estratégico	4	Se anticipa a los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la organización y actuar sobre sus debilidades.
Tolerancia a la presión de trabajo	4	Desarrolla las actividades con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar con eficacia objetivos difíciles. Diseña políticas y procedimientos que permiten llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos.
Manejo de Crisis	4	Define y diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permiten identificar y administrar exitosamente situaciones de presión, contingencia y conflictos de la organización. Ante situaciones de crisis o contingencia, considera siempre los objetivos de la organización.
Toma de Decisiones	4	Establece mecanismos de selección de opciones que contemplan el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales. Anticipa y prevé el alcance y profundidad del impacto que las decisiones pueden tener en el cumplimiento de las estrategias y objetivos organizacionales.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Compras Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa	Área de conocimientos:	Administración; Comercio; Economía; Finanzas; Derecho; Contabilidad
Rol:	Directiva	Tiempo de Experiencia:	3 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Procesos de contratación; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Reglamentos y Resoluciones; Manejo de Portal de Compras Públicas; Manejo del Portal del CGE para requerimientos de informe de performance.
Grado:	3		
RMU:	\$ 1.675,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las autoridades y demás dependencias Municipales sobre los procesos de Contratación Pública; Dictar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la contratación pública; Ejecutar el proceso de organización, coordinación, registro y publicación del Plan Anual de Contratación y sus Reformas; Derivar, monitoreo y ejecución del plan anual de contratación según el cronograma; Controlar y verificar los procedimientos para la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, y verificar que se efectúen en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás normas conexas; Administrar el parte de compra públicas de acuerdo a la normativa legal vigente; Analizar la validez de las ofertas, como en los diferentes tipos de procesos de contratación para aplicación del Alcalde; Revisar los pliegos de contratación en coordinación con las unidades requerientes; Revisar los documentos de aforo proporcional para contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría; Supervisar que el depósito de Proveedor se publique la necesidad para los procesos de licitación, hasta su finalización; Las demás que sean designadas por el Director Administrativo en uso de sus competencias. 		<ol style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, normativa secundaria y Resoluciones emitidas por el SPROOP; Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado; Manejo de portal y herramientas informáticas de Contratación Pública; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LITIAIP); CONCORDIA; Constitución de la República; COA; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; Estadísticas Mercado; Ofinética; 	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Comportamiento Observable	
Identazgo	Nivel 3	Propone y diseña procesos, cursos de acción con el fin de lograr el respaldo de sus superiores para enfrentar desafíos propuestos de su área. Propone y sostiene un clima organizacional armonioso y deseante.	
Pensamiento Estratégico	Nivel 3	Comprende los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Modifica procedimientos de área a su cargo a fin de optimizar las fortalezas internas de la institución.	
Tolerancia a la presión de Trabajo	Nivel 3	Implementa procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes para su sector en contextos complejos. Implementa las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	Nivel 3	Logra identificar y administrar correctamente situaciones de presión, contingencia y conflicto. Las soluciones que ofrece resultan oportunas y adecuadas al marco organizacional.	
Toma de Decisiones	Nivel 3	Toma decisiones mediante el desarrollo de opciones viables y convenientes, que consideren las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Director de Talento Humano	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Talento Humano	Área de conocimiento:	Administración; Comercial; Psicología Industrial u organizacional; Talento Humano, Derecho, Economía
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	4 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Dirección de procesos de talento humano; Gestión de administración del talento humano; Manejo de Normativa legal de Talento Humano.
Grado:	4		
RMU:	\$ 2368,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en el ámbito de su competencia; Proponer proyectos de normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; Presentar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, para su aprobación y aplicación a Alcaldes y controlar su aplicación; Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, y controlar su aplicación; Estructurar la planificación anual del talento humano institucional; Proponer planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y remuneraciones; Presentar los informes de resultado y selección de personal tanto en el proceso bajo concurso de mérito y oposición, como en el proceso de contratación ocasional o eventual; Valorar y contenido de las acciones de personal previo a la autorización de la Alcaldía; Controlar el cumplimiento y evaluación de los programas de capacitación; Controlar e registrar la legalización de acciones de personal y de contratos; Formular y ejecutar planes trimestrales de prevención y controlación para las y los Servidores y Trabajadores sobre salud ocupacional, nutrición, recreación y ambiente saludable; Asesorar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, procedimientos y normativa legal aplicable en materia de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO); Promover acciones correctivas y/o preventivas en base al análisis de estadísticas de accidentes y enfermedades; Evaluar el cumplimiento de estándares e indicadores de eficiencia del Sistema Integrado de Seguridad; Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos; Las demás que sea designadas por el Alcalde en uso de sus competencias. 	<ol style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; Código de Trabajo; Políticas, Normativas, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Gestión del Talento Humano; Subsistemas de Talento Humano; 		
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Liderazgo	4	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento. Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.	
Pensamiento Estratégico	4	Se anticipa a los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la organización y actuar sobre sus debilidades.	
Tolerancia a la presión de trabajo	4	Desarrolla las actividades con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar con eficacia objetivos difíciles. Diseña políticas y procedimientos que permiten llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos.	
Manejo de Crisis	4	Define y diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar exitosamente situaciones de presión, contingencia y conflictos de la organización. Ante situaciones de crisis o contingencia, considera siempre los objetivos de la organización.	
Toma de Decisiones	4	Establece mecanismos de selección de opciones que contemplan el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales. Anticipa y prevé el alcance y profundidad del impacto que las decisiones puedan tener en el cumplimiento de las estrategias y objetivos organizacionales.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Talento Humano	Área de conocimiento:	Administración; Talento Humano; Ingeniería Industrial u organizacional; Seguridad y Salud Ocupacional.
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	3 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especialidad de la experiencia:	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; Sistema de Auditoría en Riesgo de Trabajo; Elaboración de Planes de Emergencias y Contingencia.
Grado:	2		
RMU:	\$ 14.12.00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
1.- Diseñar y ejecutar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional 2.- Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales presentes en las distintas áreas del GAO. 3.- Coordinar capacitaciones y campañas internas sobre prevención de riesgos laborales 4.- Supervisar el cumplimiento de normas legales y regentas 5.- Realizar inspecciones técnicas periódicas en instalaciones, oficinas, talleres y espacios de riesgo 6.- Gestionar y analizar los registros de accidentes laborales, entre otros, y los resultados profesionales y controles médicos. 7.- Coordinar la implementación de brigadas de emergencia 8.- Liderar reuniones internas y incorporar audiencias escritas en materia de SST 9.- Gestionar informes técnicos peritajes para la Dirección de Talento Humano y autoridades superiores. 10.- Coordinar la correcta operación, uso y control de los equipos de Protección Personal (EPP). 11.- Coordinar acciones con entidades externas en temas de prevención y control 12.- Promover acciones para mejorar la salud mental y el bienestar del personal.		1.- Prevención de riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional, legislación y Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional. 3.- Sistemas de Auditorías en riesgo del Trabajo. 4.- Gestión de los riesgos laborales. 5.- Estadística en materia de seguridad y salud ocupacional. 6.- Sistemas de prevención de riesgos mayores (desastres naturales y no naturales). 7.- Variedad de equipos de protección personal y colectiva. 8.- Reglamentos y Resoluciones Internas. 9.- Planes de emergencia y evacuación.	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Liderazgo	2	Propicia un clima organizacional armónico y desafiante. Muestra visión y proyección en el corto plazo para la conducción y desarrollo de personas.	
Pensamiento Estratégico	2	Conduce el área bajo su responsabilidad teniendo en cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un sector repercuten sobre la totalidad.	
Tolerancia a la presión de trabajo	2	Aplica procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo las labores en contextos complejos. Actúa de acuerdo a las directrices de sus superiores que recurren con confianza y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	2	Logra identificar situaciones potencialmente conflictivas, y busca soluciones para evitar que lleguen a producirse. Procura manejar situaciones de crisis y contingencia, sin descuidar las metas departamentales.	
Toma de Decisiones	2	Genera ideas opciones frente a cada situación a resolver, y especialmente en el caso de cuestiones críticas o sensibles para su área. Utiliza el mecanismo de selección de opciones establecido, para obtener el mejor resultado.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Secretario General	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Secretaría General	Área de conocimiento:	Derecho, Secretaría Ejecutiva
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	3 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Dirección de procesos de certificación y administración de archivos; Elaboración de resoluciones y documentación legal; Registro de resoluciones y acuerdos; Manejo de expedientes legales.
Grado:	3		
RMU:	\$ 1675,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
<p>1.- De fe de los actos normativos de la Alcaldía;</p> <p>2.- Redactar y suscribir los actos de Alcaldía;</p> <p>3.- Realizar Resoluciones de los actos decisorios de Alcaldía;</p> <p>5.- Realizar el Inventario e Índices de los actos decisorios de Alcaldía;</p> <p>6.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Alcaldía;</p> <p>7.- Certificar la documentación e información institucional;</p> <p>8.- Coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la gestión documental y archivo;</p> <p>9.- Facilitar los procesos de entrega de documentación a las diversas Unidades Administrativas;</p> <p>10.- Administrar el proceso de gestión documental (y archivo general);</p> <p>11.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa a la delegación del administrador de contratos;</p> <p>12.- Las demás que sean designadas por el Alcalde y la normativa legal vigente;</p>		<p>1.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</p> <p>2.- Ley del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>3.- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>4.- Planificación, administración y gestión documental.</p> <p>5.- Políticas, normatividad, procesos y normas internas.</p> <p>6.- Gestión de información documental.</p> <p>7.- Registro y Certificación documental.</p>	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Liderazgo	3	Propone y diseña procesos, cursos de acción con el fin de lograr el respaldo de sus superiores para enfrentar desafíos propuestos de su área. Propone y sostiene un clima organizacional armónico y desafiante.	
Pensamiento Estratégico	3	Comprende los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Modifica procedimientos del área a su cargo a fin de optimizar las fortalezas internas de la institución.	
Tolerancia a la presión de trabajo	3	Implementa procedimientos y métodos de trabajo que permiten llevar a cabo los planes para su sector en contextos complejos. Implementa las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	3	Logra identificar y administrar correctamente situaciones de presión, contingencia y conflicto. Las soluciones que ofrece resultan oportunas y adecuadas al marco organizacional.	
Toma de Decisiones	3	Toma decisiones mediante el desarrollo de opciones viables y convenientes, que consideren las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Secretario de Concejo	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Secretaría General	Área de conocimiento:	Derecho, Secretaría.
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	3 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Dirección de procesos de certificación y administración de archivos; Elaboración de resoluciones y documentación legal; Registro de resoluciones y acuerdos; Manejo de expedientes legales.
Grado:	3		
RMU:	\$ 1.676,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Dar fe de los actos normativos del Concejo y de la Alcaldía. 2.- Redactar y suscribir las notas del Concejo y Unidad. 3.- Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y el Alcalde para las sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a la ley. 4.- Realizar resoluciones de los actos decisorios del Concejo. 5.- Realizar el inventario e índice de los actos decisorios del Concejo. 6.- Conocer a sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. 7.- Certificar la documentación e información institucional. 8.- Coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para regular los procesos de la gestión documental y archivo. 9.- Facilitar los procesos de entrega de documentación a las diversas Unidades Administrativas. 10.- Administrar el proceso de gestión documental y archivo general. 11.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos. 12.- Las demás que sean designadas por el Alcalde y la normativa legal vigente. 			
4.- CONOCIMIENTOS			
		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 2.- Ley del Sistema Nacional de Archivos. 3.- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4.- Planificación, administración y gestión documental. 5.- Políticas, normatividad, procesos y normas internas. 6.- Gestión de información documental. 7.- Registro y Certificación documental. 	
Denominación de la Competencia		Nivel	5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO
			Comportamiento Observable
Liderazgo	3	3	Propone y diseña procesos, cursos de acción con el fin de lograr el respaldo de sus superiores para enfrentar desafíos o propuestas de su área. Propone y sostiene un clima organizacional armónico y desafiante.
Pensamiento Estratégico	3	3	Comprende los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Modifica procedimientos del área a su cargo a fin de optimizar las fortalezas internas de la institución.
Tolerancia a la presión de trabajo	3	3	Implementa procedimientos y métodos de trabajo que permiten llevar a cabo los planes para su sector en contextos complejos. Implementa las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.
Manejo de Crisis	3	3	Logra identificar y administrar correctamente situaciones de presión, contingencia y conflicto. Las soluciones que ofrece resultan oportunas y adecuadas al marco organizacional.
Toma de Decisiones	3	3	Toma decisiones frente al desarrollo de opciones viables y convenientes, que consideren las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Director de Obras Públicas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas	Área de conocimiento:	Ingeniería Civil.
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	4 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Dirección de proyectos de construcción y mantenimiento vial; Construcción de obras civiles; Análisis de precios unitarios; Manejo de presupuestos de obras; Planificación y ejecución de obras.
Grado:	4		
RMU:	\$ 2.368,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
1.- Asesorar a las autoridades de la factibilidad y la conveniencia de nuevos proyectos de obra pública en el Cantón;		1.- Control de proyectos	
2.- Aprobar los estudios técnicos preliminares para la ejecución de los proyectos de obra civil, infraestructura física o vía;		2.- AUTOCAD	
3.- Programar y dirigir las construcciones de obras, mantenimiento de infraestructura física o vía;		3.- Presupuesto de obras civiles	
4.- Programar la realización de las obras por ejecución directa;		4.- Mantenimiento y construcción de obra civil y vial	
5.- Analizar y aprobar presupuestos de obras, cálculos y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso;		5.- Diseño y ejecución de proyectos de construcción.	
6.- Establecer políticas, programas y proyectos de construcciones;		6.- AUTOCAD 2D y 3D	
7.- Coordinar el mantenimiento de obras civiles;		7.- Modelaciones Estructurales.	
8.- Aprobar las especificaciones técnicas para construcciones, mantenimiento vial y mantenimiento de maquinaria y vehículos;		8.- Seguridad y Salud Ocupacional	
9.- Realizar visitas de campo a los proyectos en forma periódica para evaluar la correcta ejecución de los mismos;		9.- Contratación Pública	
10.- Informar de los avances de las obras de construcción y mantenimiento de infraestructura física y vial;			
11.- Validar el presupuesto de las diferentes obras y proyectos;			
12.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y mejoramiento de infraestructura física y vial;			
13.- Revisar los informes presentados por fiscalización de obras de los proyectos ejecutivos, y tomar las acciones correspondientes;			
14.- Validar los informes técnicos de cierre de proyectos de mantenimiento de infraestructura física y vial;			
15.- Controlar la utilización de maquinaria y equipos en el cumplimiento de actividades propias de Municipio y las autorizadas para el uso de la comunidad;			
16.- Controlar los registros y estadísticas sobre las obras realizadas para efectos de la información y evaluación correspondiente;			
17.- Realizar y/o revisar, los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;			
18.- Las demás atribuciones que sean designadas por el Alcalde en uso de sus competencias.			
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Liderazgo	4	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento. Genera y mantiene un clima organizacional armónico y eficiente.	
Pensamiento Estratégico	4	Se anticipa a los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la organización y actuar sobre sus debilidades.	
Tolerancia a la presión de trabajo	4	Desarrolla las actividades con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar con eficacia objetivos oficiales. Diseña políticas y procedimientos que permiten llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos.	
Manejo de Crisis	4	Define y diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permiten identificar y administrar exitosamente situaciones de presión, contingencia y conflictos de la organización. Ante situaciones de crisis o contingencia, considera siempre los objetivos de la organización.	
Toma de Decisiones	4	Establece mecanismos de selección de opciones que contemplan el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales. Anticipa y prevé el alcance y profundidad del impacto que las decisiones pueden tener en el cumplimiento de las estrategias y objetivos organizacionales.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Nivel de Instrucción:	2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA
Denominación del Puesto:	Coordinador de Maquinaria y Vehículos	Tercer Nivel / Cuarto Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas	Área de conocimiento:	Ingeniería Mecánica, Automotriz, Electromecánica
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	2 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Mecánicas, Logística, Administración de parques automotores.
Grado:	2		
RAMU:	\$ 14.12.00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Presentar el plan anual de mantenimiento de la maquinaria, equipo especial, complementario y los vehículos de Municipalidad. 2.- Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y reactivo de la maquinaria, vehículos y equipos esociales del Municipio. 3.- Coordinar las pruebas de remate de maquinaria, vehículos y equipos según la normativa vigente. 4.- Administrar, controlar, las inventarios de maquinaria, equipo especial, vehículos y herramientas y su utilización. 5.- Supervisar y controlar la asignación de maquinarias y vehículos a los diferentes obras civiles y viales que ejecuta el Municipio, y su proceso de mantenimiento. 6.- Apoyar al subcomandante para la ubicación de maquinarias y vehículos. 7.- Administrar la base de registro de custodios de maquinarias y vehículos. 8.- Monitorear el buen uso y conservación de la maquinaria, vehículos y equipos al grado de los Grupos de Trabajo, así como reportar sus novedades. 9.- Controlar la asignación y despacho de combustibles. 10.- Administrar la base de datos del mantenimiento de la maquinaria, equipo especial y vehículos y controlar sus inventarios. 11.- Realizar los documentos en la fase preliminar de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase preliminar y previa delegación de ser admitido secretario de contrataciones. 12.- Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Mecánica Automotriz, Equipo Pesado. 2.- Electricidad. 3.- Normas de Seguridad y Salud Ocupacional. 4.- Equipos de protección. 5.- Manejo de Herramientas. 7.- Control Operacional. 8.- Administración de Bases de Datos. 9.- Inventarios. 10.- Logística y aprovisionamiento. 	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Liderazgo	2	Propicia un clima organizacional armónico y desafiante. Muestra visión y proyección en el corto plazo para la conducción y desarrollo de personas.	
Pensamiento Estratégico	2	Concibe el área bajo su responsabilidad teniendo en cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un sector repercuten sobre la totalidad.	
Tolerancia a la presión de trabajo	2	Aplica procedimientos y métodos de trabajo que permiten llevar a cabo las labores en contextos complejos. Actúa de acuerdo a las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	2	Logra identificar situaciones potencialmente conflictivas, y busca soluciones para evitar que lleguen a producirse. Procura manejar situaciones de crisis y contingencia, sin descuidar las medidas departamentales.	
Toma de Decisiones	2	Genera claras opciones frente a cada situación a resolver, y especialmaria en el caso de cuestiones críticas o sensibles para su área. Utiliza el mecanismo de selección de opciones establecido, para obtener el mejor resultado.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Planta y Asfalto	Tercer Nivel / Cuarto Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas	Área de conocimiento:	Ingeniería Civil; Ingeniería Industrial; Ingeniería en Construcción
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	3 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Mantenimiento vial; Gestión de plantas industriales; Normativa técnica INEN / MTOPI; Seguridad Industrial; Control de calidad de materiales; Logística de obra
Grado:	3		
RMU:	\$ 1675,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
1.- Evaluar los niveles de ejecución de las operaciones, en función de lo planificado y emitir los informes respectivos. 2.- Analizar información y determinar alertas sobre cumplimiento de las actividades programadas y su rentabilidad. 3.- Coordinar con los proveedores la entrega de los recursos necesarios, requeridos para las operaciones. 4.- Planificar y coordinar con el área Administrativa el mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas, equipos y vehículos necesarios para las operaciones. 5.- Ejecutar y controlar el proceso de producción de mezcla asfáltica, agregados pétricos, hormigones, emulsiones, entre otros. 6.- Verificar en coordinación con el área de Control de Calidad del peaje la estructura al está aprobado para la colocación de los diferentes tipos de mezcla. 7.- Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Obras Públicas.		1.- Control de proyectos 2.- AutoCAD 3.- Presupuesto de obras civiles 4.- Mantenimiento y construcción de obra civil y vial 5.- Diseño y ejecución de proyectos de construcción 6.- AUTOCAD 2D Y 3D 7.- Modelaciones Estructurales. 8.- Seguridad y Salud Ocupacional. 9.- Contratación Pública	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Liderazgo	3	Propone y diseña procesos, cursos de acción con el fin de lograr el resarcido de sus superiores para enfrentar desafíos propuestos de su área. Propone y sostiene un clima organizacional armónico y desafiante.	
Pensamiento Estratégico	3	Comprende los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Modifica procedimientos del área a su cargo a fin de optimizar las fortalezas internas de la institución.	
Tolerancia a la presión de trabajo	3	Implementa procedimientos y métodos de trabajo que permiten llevar a cabo los planes para su sector en contextos complejos. Implementa las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	3	Logra identificar y administrar correctamente situaciones de presión, contingencia y conflicto. Las soluciones que ofrece resultan oportunas y adecuadas al marco organizacional.	
Toma de Decisiones	3	Toma decisiones mediante el desarrollo de opciones viables y convenientes, que consideren las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Director de Agua Potable y Alcantarillado	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Área de conocimiento:	Ingeniería Civil
Rol:	Directivo	Tempo de Experiencia:	4 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Sistemas de agua potable y saneamiento
Grado:	4		
RMVA:	\$ 2368,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Dirigir y controlar actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y construcción de sistemas de infraestructura hidrosanitaria. 2.- Controlar procesos de construcción, obra, agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial. 3.- Controlar y aplicar trabajos operativos y mantenimiento de sistemas de producción y distribución de agua potable. 4.- Controlar las captaciones, producciones, almacenamiento y distribución de agua potable en la zona urbana y rural, garantizando una decisión y calidad adecuada de acuerdo a las normativas vigentes. 5.- Administrar la operación de las redes de distribución de agua potable con el fin de lograr una dotación equitativa en cada uno de los sectores a los que se presta el servicio. 6.- Operar y mantener los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial. 7.- Supervisar y controlar el mantenimiento de reparaciones en redes y de aguas potables. 8.- Dirigir el mantenimiento y reparaciones de colectoras de alcantarillado sanitario y pluvial. 9.- Elaboración de estudios para la ampliación de la cobertura de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial. 10.- Supervisar la elaboración y seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de las unidades. 11.- Validar a fase pre-proyecto de los procesos de contratación de consultoría, materiales y obras a adjudicar al comportamiento de saneamiento, requeridas por el DVA-ATA. 12.- Validar y supervisar la elaboración de proyectos de mejora del servicio de agua potable. 13.- Generar directrices y políticas para el control de pérdidas de agua potable. 14.- Operar y mantener el equipo de los sistemas de producción y distribución de agua potable. 15.- Las demás establecidas por el Alcalde en uso de sus competencias. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa conexa, 2.- Normativa Ecuadoriana de construcción, 3.- Normativa ANCA, 4.- Normativa interna de la institución, 5.- Normas de Control Interno de la Contraloría General de Estado, 6.- Ley Orgánica de Recursos Hídricos y Aprovechamiento del Agua, 7.- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, 8.- Normas INEN 	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Liderazgo	4	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conclusión de personas y desarrollar su talento. Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y deseable.	
Pensamiento Estratégico	4	Se anticipa a los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Diseña políticas y procedimientos que permitan optimizar el uso de las fortalezas internas de la organización y actuar sobre sus debilidades.	
Tolerancia a la presión de trabajo	4	Desarrolla las actividades con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar con eficiencia los objetivos oficiales. Diseña políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos.	
Manejo de Crisis	4	Define y diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar exitosamente situaciones de presión, contingencia y conflictos de la organización. Actúa situaciones de crisis o contingencia, considera siempre los objetivos de la organización.	
Toma de Decisiones	4	Establece mecanismos de selección de opciones que contemplan el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales. Anticipa y prevé el alcance y profundidad del impacto que las decisiones puedan tener en el cumplimiento de las estrategias y objetivos organizacionales.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Local	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Local	Área de conocimiento:	Gestión Ambiental; Ciencias ambientales; Recursos Naturales Renovables
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	4 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Dirección de procesos de gestión ambiental; Estudios de Medio Ambiente; Planeamiento Estratégico; Control y evaluación de proyectos; Indicadores Ambientales; Prevención y manejo de los residuos y desechos peligrosos
Grado:	4		
RMU:	\$ 2368,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón, en componente biofísico; 2.- Coordinar la regulación, control y seguimiento del cumplimiento de la normativa ambiental de las obras, proyectos y actividades en las que la municipalidad sea el proponente, así como de aquellas actividades económicas y productivas del cantón; 3.- Gestionar y coordinar convenios interinstitucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales, así como a conformación de mancomunidades de beneficio ambiental; 4.- Coordinar y evaluar la prestación de servicios para la gestión integral de residuos sólidos; 5.- Coordinar y evaluar la prestación de servicios para la gestión integral de desechos sanitarios; 6.- Controlar el manejo integral de la fauna urbana; 7.- Proponer proyectos de ordenanzas para el manejo y control de la gestión ambiental del cantón; 8.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participa en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación; ser administrador de contratos; 9.- Las demás establecidas por el Alcalde en uso de sus competencias. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Gestión Ambiental 2.- Estadística 3.- Reglamento de manejo de residuos sólidos 4.- Normativa ambientales 5.- Norma de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional 6.- Manejo de equipos utilizados para el monitoreo y control ambiente. 7.- Manejo de tratamiento de Residuos Sólidos 8.- Manejo del Sistema Único de Información Ambiental 9.- Manejo de paquetes informáticos, GIS y Sistemas de Información Geográfica 	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Liderazgo	4	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento. Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.	
Pensamiento Estratégico	4	Se anticipa a los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la organización y actuar sobre sus debilidades.	
Tolerancia a la presión de trabajo	4	Desarrolla las actividades con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar con eficacia objetivos difíciles. Diseña políticas y procedimientos que permiten llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos.	
Manejo de Crisis	4	Define y diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permiten identificar y administrar exitosamente situaciones de presión, contingencia y conflictos de la organización. Ante situaciones de crisis o contingencia, considera siempre los objetivos de la organización.	
Toma de Decisiones	4	Establece mecanismos de selección de opciones que contemplan el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales. Anticipa y prevé el alcance y profundidad del impacto que las decisiones puedan tener en el cumplimiento de las estrategias y objetivos organizacionales.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Gestión de Residuos Sólidos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Local	Área de conocimientos:	Gestión Ambiental; Ciencias ambientales; Recursos Naturales Renovables;
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	2 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especialidad de la experiencia:	Prevención y manejo de los residuos y desechos peligrosos; Gestión integral de desechos peligrosos; Normativa ambiental; Proyectos; Reducción.
Grado:	2		
RMU:	\$ 1412,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diseñar, controlar y ejecutar planes, programas, proyectos y estudios de caracterización de residuos sólidos; 2.- Preparar de ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos y peligrosos; 3.- Controlar, verificar y disponer el uso de equipos, materiales e implementos de seguridad para el manejo de residuos sólidos del personal Municipal; 4.- Supervisar proyectos de ubicación y adecuación de rellenos sanitarios; 5.- Supervisar proyectos de construcción y adecuación de instalaciones y equipos para el tratamiento, neutralización y reciclaje de los residuos sólidos; 6.- Diseñar y analizar indicadores de gestión del manejo integral de residuos sólidos y peligrosos; 7.- Coordinar y supervisar las tareas de limpieza y aseo de calles, azarques públicos, mercados, comedores populares del Cantón; 8.- Ejecutar la actualización del plan de gestión de residuos sólidos; 9.- Gestionar proyectos y documentos técnicos para la mejora continua de la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS); 10.- Controlar la prestación de servicios para la gestión integral de residuos sólidos; 11.- Coordinar y evaluar la prestación de servicios para la gestión integral de desechos sanitarios; 12.- Controlar el manejo integral de la fauna urbana; 13.- Elaborar documentos de la base presupuestaria de los procesos de contratación pública; participar en la fase precontractual; y previa designación de la máxima autoridad o su delegado, actuar en la fase contractual o de ejecución del contrato; 14.- Las demás que sean asignadas por el Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Local en uso de sus competencias. 			
4.- CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Normativa ambiental 2.- Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional 3.- Manejo de tratamiento de Residuos Sólidos 4.- Manejo de equipos y maquinaria utilizados en el tratamiento de residuos sólidos 5.- Manejo de Sistema Único de Información Ambiental 6.- Manejo de paquetes Informáticos, GIS y Sistemas de Información Geográfica 			
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Licerazgo		2	Proyecta un clima organizacional armónico y desafiante. Muestra visión y proyección en el corto plazo para la conducción y desarrollo de personas.
Pensamiento Estratégico		2	Conduce el área bajo su responsabilidad teniendo en cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un sector repercuten sobre la totalidad.
Tolerancia a la presión de trabajo		2	Aplica procedimientos y métodos de trabajo que permiten llevar a cabo las labores en contextos complejos. Actúa de acuerdo a las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.
Manejo de Crisis		2	Logra identificar situaciones potencialmente conflictivas, y busca soluciones para evitar que lleguen a producirse. Procura manejar situaciones de crisis y contingencia, sin descuidar las metas departamentales.
Toma de Decisiones		2	Genera claras opciones frente a cada situación a resolver, y especialmente en el caso de cuestiones críticas o sensibles para su área. Utiliza el mecanismo de selección de opciones establecido, para obtener el mejor resultado.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jeft de Desarrollo Social
Unidad Administrativa:	Jefatura de Desarrollo Social
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Directivo
Grado:	3
RMU:	\$ 1676,00

3.- ACTIVIDADES ESENCIALES

- 1.- Coordinar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas e efectos de fortalecer las gestiones y el desarrollo social comunitario;
- 2.- Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc., y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social;
- 3.- Buscar aliados estratégicos nacionales e internacionales que financien el desarrollo de los planes, programas y proyectos de desarrollo social;
- 4.- Apoyar a la sociedad civil en el desarrollo, implementación y ejecución de proyectos de desarrollo social para niñas, niños y adolescentes y grupos de atención prioritaria;
- 5.- Ejecutar, monitorear y/o evaluar proyectos sociales desde la Municipalidad la instancias públicas o privadas que ejecuten proyectos a grupos de atención prioritaria, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal;
- 6.- Coordinar las actividades de los diferentes planes, programas y proyectos de desarrollo social;
- 7.- Promover la definición de políticas públicas cuyos ejes son: la inclusión social, la participación social y la gestión social, en el marco de la política nacional y regional;
- 8.- Fomentar Asambleas y reuniones de los grupos sociales;
- 9.- Planear y dirigir programas de educación a la familia, así como trabajar con grupos de mujeres, tendentes a conseguir un empoderamiento del rol que cumplen como pilares de la sociedad;
- 10.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- 11.- Las demás establecidas por el Alcalde en uso de sus competencias.

2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Área de conocimiento:	Administración, educación, terapia, rehabilitación y tratamiento de la salud, medicina, Oncología, Psicología Clínica, Derecho, Trabajo Social, Contabilidad, Economista.
Tiempo de Experiencia:	3 años
Especificidad de la experiencia:	Gestión de Proyectos; Planificación Estratégica; Presupuesto; Costos; Indicadores Sociales, Normas Técnicas de atención de las Ministerios rectoras que trabajan en el área social.

4.- CONOCIMIENTOS

- 1.- Planificación y control de proyectos y estudios
- 2.- Manejo de indicadores sociales
- 3.- Gestión de proyectos
- 4.- Normas técnicas elaboradas por los entes rectoras de la política social a nivel nacional
- 5.- Técnicas de facilitación
- 6.- Manejo y procesamiento de información estadística
- 7.- Manejo de técnicas cuantitativas y cualitativas de recolección de información
- 8.- Conocimiento de los sistemas cantonales de protección de derechos

5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Liderazgo	3	Propone y diseña procesos, cursos de acción con el fin de lograr el respaldo de sus superiores para enfrentar desafíos propuestos de su área. Propone y sostiene un clima organizacional armónico y desafiante.
Pensamiento Estratégico	3	Comprende los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Modifica procedimientos del área a su cargo a fin de optimizar las fortalezas internas de la institución.
Tolerancia a la presión de trabajo	3	Implementa procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes para su sector en contextos complejos. Implementa las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.
Manejo de Crisis	3	Logra identificar y administrar correctamente situaciones de presión, contingencia y conflicto. Las soluciones que ofrece resultan oportunas y adecuadas al marco organizacional.
Toma de Decisiones	3	Toma decisiones mediante el desarrollo de opciones viables y convenientes, que consideren las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Cultura, Turismo y Recreación	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Jefatura de Cultura, Turismo y Recreación	Área de conocimiento:	Administración; Sociología; Desarrollo social, Turismo
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	3 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Gestión cultural; Patrimonio cultural; Turismo sostenible; Planificación turística; Desarrollo local; Promoción turística; Gestión de proyectos sociales
Grado:	3		
RMUs:	\$ 2676,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Impulsar la creación de instancias de coordinación y participación interinstitucional que operen a alcanzar los planes, programas y proyectos de turismo, cultura, y deporte; 2.- Gestionar en organizaciones nacionales e internacionales el intercambio de asistencia técnica y financiera para la ejecución de planes y programas de turismo, culturales y deportivos; 3.- Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos de turismo, cultura y deporte ejecutados; 4.- Promover y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos en el marco de desarrollo sustentable; 5.- Gestionar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc., en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo cultural y turístico; 6.- Promover la definición de políticas públicas cuyos ejes sean el desarrollo turístico y recreativo en el marco de la política nacional y regional; 7.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y darle delegación por escrito al proveedor de contratos; 8.- Las demás establecidas por el Señor Alcalde en uso de sus competencias; 			
4.- CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diseño y evaluación de proyectos productivos, económicos y turísticos 2.- Manejo de Indicadores económicos 3.- Estadística 4.- Normas técnicas de turismo 5.- Técnicas de promoción 6.- Asociaciones pilibico-criollos 7.- Avanzamiento de temas del Inventario Cultural del cantón 8.- Planificación y desarrollo turístico 9.- Técnicas de difusión y socialización 10.- Avanzamiento de hojas de planta por el catastro de turismo del 			
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Liderazgo	3	Propone y diseña procesos, cursos de acción con el fin de lograr el respaldo de sus superiores para enfrentar desafíos propuestos de su área.	
Pensamiento Estratégico	3	Comprende los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Modifica procedimientos del área a su cargo a fin de optimizar las fortalezas inherentes de la situación.	
Tolerancia a la presión de trabajo	3	Implementa procedimientos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes para su sector en contextos complejos. Implementa las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	3	Logra identificar y administrar correctamente situaciones de presión, contingencia y conflicto. Las soluciones que ofrece resultan oportunas y adecuadas al marco organizacional.	
Toma de Decisiones	3	Toma decisiones mediante el desarrollo de opciones viables y convenientes, que consideren las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director de Planificación y Ordenamiento Territorial
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
Nº:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Directivo
Grado:	4
RMU:	\$ 2358,00

3.- ACTIVIDADES ESENCIALES

- Mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso de Suelos del Cantón;
- Controlar la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera, como base para la recalificación y optimización de recursos;
- Coordinar la formulación del Plan Estratégico Municipal;
- Avisar a las autoridades del Municipio en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos a desarrollar en el cantón en base al Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso de Suelos;
- Asesorar al Concejo, Alcaldía y comisiones en materia de desarrollo urbano y participar en la preparación de ordenanzas, reglamentos relativos al área;
- Controlar el cumplimiento de las directrices en materia de planificación urbana y rural, y zonas específicas de uso del suelo;
- Proponer ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación y construcción;
- Legalizar los trámites de permisos de construcción, aprobación de planos, certificaciones, traslados de dominio, entre otras correspondiente a sus procesos internos;
- Controlar la actualización de la información cartográfica y estadística de la ciudad;
- Controlar la actualización de los sistemas catastrales de predios urbanos y predios rústicos;
- Ejecutar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas, privadas en las diferentes mesas de concertación del Plan de Desarrollo del Cantón;
- Monitorear los proyectos y programas ejecutados con cooperación nacional o internacional;
- Mantener actualizada la información georeferencial con indicadores económicos, sociales, servicios básicos;
- Establecer las directrices que rigen a la planificación física del Cantón;
- Brindar asesoramiento a la ciudadanía en legalización de tierras urbanas y rurales;
- Controlar el catastro de bienes raíces municipales y de equipamiento urbano del Cantón; así como, el de contribución especial de mejoras;
- Elaborar el informe de rendición de cuentas;
- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;
- Las demás establecidas por el Alcalde en uso de sus competencias.

2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA:

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Área de conocimiento:	Ingeniería Civil; Arquitectura; Desarrollo de Proyectos
Tiempo de Experiencia:	4 años
Especificidad de la experiencia:	Dirección o Gestión de Proyectos; Planificación Estratégica; Gestión de indicadores; Gestión de procesos; Presupuestos; Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial; Planes de gestión de usos de suelo

4.- CONOCIMIENTOS

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial - Uso y Gestión de Suelo
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- Diseño y evaluación de proyectos
- Indicadores de gestión (estratégicos y operativos)
- Diseño de Planes, Programas y Proyectos
- Sistema integrado de Inversión y Planificación Pública
- Sistema de Información Geográfica del Territorio - Categoría de Ordenamiento Territorial y Capacidad de Uso de la Tierra
- Plan de uso y gestión de suelos
- Norma técnica de arquitectura

5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Liderazgo	4	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento. Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.
Pensamiento Estratégico	4	Se anticipa a los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la organización y actuar sobre sus debilidades.
Tolerancia a la presión de trabajo	4	Desarrolla las actividades con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar con eficacia objetivos difíciles. Diseña políticas y procedimientos que permiten llevar a cabo las planes organizacionales en contextos complejos.
Manejo de Crisis	4	Define y diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permiten identificar y administrar exitosamente situaciones de presión, contingencia y conflictos de la organización. Ante situaciones de crisis o contingencia, concierne siempre los objetivos de la organización.
Toma de Decisiones	4	Establece mecanismos de selección de opciones que contemplar el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales. Anticipa y prevé el alcance y profundidad del impacto que las decisiones pueden tener en el cumplimiento de las estrategias y objetivos organizacionales.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Estudios y Proyectos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Área de conocimiento:	Ingeniería Civil
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	2 años
Grupo Ocupacional:	Directiva	Especificidad de la experiencia:	Dirección de proyectos de construcción y mantenimiento vial; Construcción de obras civiles; Análisis de precios unitarios; Manejo de presupuestos de obras; Planificación y ejecución de obras.
Grado:	2		
RMU:	\$ 2412.00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<p>1.- Asesorar a las autoridades sobre la factibilidad de los proyectos civiles y viales;</p> <p>2.- Elaborar metodologías e instrumentos técnicos que permitan identificar las necesidades de los sectores sociales, a fin de elaborar proyectos comunitarios;</p> <p>3.- Analizar los costos y precios unitarios para todos los rubros relacionados a la contratación pública y mantener una base de datos actualizada de los proyectos civiles y viales;</p> <p>4.- Elaborar fórmulas correspondientes a reajustes de precios que se requieren en la contratación de obras civiles y viales;</p> <p>5.- Coordinar la formulación del Plan Estratégico municipal de acuerdo al plan de gobierno de la máxima autoridad;</p> <p>6.- Formular la planificación operativa anual de la Unidad en materia de cooperación internacional y plantear iniciativas y nuevos temas de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo, definidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón;</p> <p>7.- Formular, diseñar y preparar proyectos de cooperación internacional no reembolsable para el cumplimiento de las competencias municipales, en armonía con las prioridades definidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;</p> <p>8.- Informar por adelantado a la entidad técnica nacional de cooperación internacional y a las entidades correspondientes, sobre el seguimiento y estado de los programas y proyectos ejecutados en cooperación internacional no reembolsable, en todos sus niveles locales presentes en el territorio;</p> <p>9.- Realizar el seguimiento y control del plan operativo anual e informar sus resultados;</p> <p>10.- Asesorar a las autoridades en la elaboración de los programas y proyectos a realizarse en el Cantón;</p> <p>11.- Coordinar la formulación de la estructura presupuestaria de inversión y gastos corrientes, y generar la consolidación y aprobación de las autoridades municipales;</p> <p>12.- Realizar los documentos en la fase pre-proyecto de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones de selección y proveer delegación ser administrador de contratos;</p> <p>13.- Las demás establecidas por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial en uso de sus competencias.</p>		<p>1.- Control de proyectos</p> <p>2.- AutoCAD</p> <p>3.- Presupuesto de obras civiles</p> <p>4.- Mantenimiento y construcción de obra civil y vial</p> <p>5.- Diseño y ejecución de proyectos de construcción</p> <p>6.- AUTOCAD 2D Y 3D</p> <p>7.- Metodologías Estratgicas</p> <p>8.- Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>9.- Contratación Pública</p>	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Uderazgo	2	Propicia un clima organizacional armónico y deseante. Muestra visión y proyección en el corto plazo para la conducción y desarrollo de personas.	
Pensamiento Estratégico	2	Conoce el área bajo su responsabilidad teniendo en cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un sector repercuten sobre la totalidad.	
Tolerancia a la presión de trabajo	2	Aplica procedimientos y métodos de trabajo que permiten llevar a cabo las labores en contextos complejos. Actúa de acuerdo a las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	2	Logra enfrentar situaciones potencialmente conflictivas, y busca soluciones para evitar que lleguen a producirse. Procura manejar situaciones de crisis y contingencia, sin descuidar las medidas departamentales.	
Toma de Decisiones	2	Genera claras opciones frente a cada situación a resolver, y especialmente en el caso de cuestionar críticas o sensibiles para su área. Utiliza el mecanismo de selección de opciones establecido, para obtener el mejor resultado.	

3.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Avalúos y Catastros	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Área de conocimiento:	Arquitectura; Ingeniería Civil; Geógrafo
Raf:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	2 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Planimetría; Avalúos y Catastro; Sistemas de información catastral; Sistemas de información geográfica; Sistemas base cartográficos; ARGIS, Auto CAD, SIG; Manejo de GPS, RTK, distanciómetro; Leyes y normativas municipales y genéricas.
Grado:	2		
RMU:	\$ 1.417,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar y supervisar las actualizaciones o barrido de levantamientos prediales de construcciones nuevas, remodelaciones o cambio en la estructura envolvente de la construcción; 2.- Coordinar la ejecución de los estudios de valores tanto de suelo como de construcción de acuerdo al mercado libre de precios de tierra (elaboración de planos temáticos) y de los rubros de edificación de las materias de la construcción, los mismos que se ingresan en la base alfanumérica para determinar los valores de las propiedades; 3.- Elaborar y mantener actualizado los sistemas catastrales de predios urbanos y predios rústicos (alfanuméricos y gráficos); 4.- Elaborar las correspondientes fichas catastrales que contengan información predial del terreno como de las mejoras adheridas a ellas (construcciones) y de la base catastral (sección y dimensiónamiento del predio); 5.- Atender y emitir solicitudes de certificaciones para sus catastrales y de no poseer o ser;. 6.- Elaborar registros de inquilinato; 7.- Emitir avalúos de los precios, para expropiaciones, permutas o ante reclamos cuando el avalúo y/o la contribución especial de mejoras, realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente; 8.- Brindar información a la ciudadanía sobre códigos o claves de las propiedades, ubicación técnica en la fotografía digital, sus colindancias y áreas de terreno a edificación en caso de que lo requiera; 9.- Realizar el emparejamiento de las planimetrías en la base gráfica; de excedentes o diferencias de áreas, fraccionamientos, propiedades horizontales entre otras; 10.- Mantener técnica y jurídicamente actualizada la delimitación del área urbana y rural del Cantón; 11.- Mantener técnica y sistemáticamente actualizada la información física predial del área urbana y rural del Cantón (zonificación predial, características del terreno y edificaciones); 12.- Registrar las transferencias de dominio, fraccionamientos e integraciones parcelarias aprobadas por la Municipalidad; 13.- Elaborar anualmente los inventarios de so años no edificados y propiedades horizontales; 14.- Establecer metodologías y procedimientos técnicos operativos idóneos, para el mantenimiento y actualización permanente de la información en el sistema catastral de la ciudad (bases gráfica y alfanumérica, como también de levantamientos, actualización y mantenimiento permanente del catastro predial urbano y rural); 15.- Elaborar el catastro de bienes raíces municipales y de equipamiento urbano del Cantón, así como el de contribución especial de mejoras; 16.- Realizar la emisión catastral de los valores de los predios urbanos y rurales, y participar en la emisión del catastro de contribución especial de mejoras; 17.- Revisión de planimetrías (excedentes o diferencias para fraccionamientos) precisados horizontales (integraciones parcelarias, entre otros); 18.- Emitir títulos de crédito de los impuestos de pago anual; 19.- Realizar el cálculo de avalúos para el pago de excedentes y áreas verdes; 20.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase pre-contratual y previa delegación ser administrador de contratos; 21.- Las demás establecidas por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial en uso de sus competencias. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.- Sistemas de información geográfica 2.- Planimetría 3.- Sistema de información catastral 4.- COCTMD 5.- Avalúos 6.- Topografía 7.- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Ley y Gestión del Suelo - COOTLUGS 	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Liderazgo	2	Propicia un clima organizacional armónico y casafiante. Muestra visión y proyección en el corto plazo para la conducción y óptimo de personas.	
Pensamiento Estratégico	2	Conduce el área bajo su responsabilidad teniendo en cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un sector repercuten sobre la totalidad.	
Tolerancia a la presión de trabajo	2	Aplica procedimientos y métodos de trabajo que permiten llevar a cabo las labores en contextos complejos. Actúa de acuerdo a las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	2	Logra identificar situaciones potencialmente conflictivas, y busca soluciones para evitar que lleguen a producirse. Procura manejar situaciones de crisis y contingencia, sin descuidar las metas departamentales.	
Toma de Decisiones	2	Genera claras opciones frente a cada situación a resolver, y espacia mente en el caso de cuestiones críticas o sensibles para su área. Utiliza el mecanismo de selección de opciones establecido, para obtener el mejor resultado.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Coordinador de Regulación y Control Urbanístico	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial	Área de conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura
Rol:	Directivo	Grado de Experiencia:	2 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Gestor de procesos, Presupuestos, Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial, Planes de gestión de usos de suelo
Grado:	2		
RMU:	\$ 1412.00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y controlar los planes y procesos de desarrollo urbano y ordenamiento físico del cantón en concordancia con la Política de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial. Cumplir con las directrices emanadas de la Planificación Urbana y Rural, establecidas en el Plan de ordenamiento territorial, zonas espaciales de uso del suelo para equipamiento. Verificar información urbanística actualizada que sirve para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural. Realizar propuestas de regulación via del cantón. La coordinación de unidades ejecutivas. Coordinar la planificación territorial en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos de las construcciones y restricciones. La aprobación de planes, líneas de trabajo, declaraciones, organizaciones, infracciones, y demás expedientes técnicos que deben cumplir las construcciones. Clasificar certificados de habitabilidad. Elaborar informes sobre declaraciones, mapas, declaraciones de utilidad pública, regulaciones, etc.) por la declaración de procedencia horizontal, desmembraciones territoriales, así como informes y regulaciones para construcción de urbanizaciones. Sanear y construir zonas irregulares en coordinación con el comités de Crisis. Realizar informes sobre ejecuciones, participar en las comisiones en la fase de cumplimiento y prever delegación de responsabilidades de proyectos. Realizar los documentos en la fase operativa de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase pre-contratación y prever delegación de responsabilidades de contratos. Las demás establecidas por el Director de Planificación y Ordenamiento Territorial en uso de sus competencias. 			
4.- CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo Ley Orgánica de Participación Ciudadana Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Diseño y evaluación de proyectos Indicadores de gestión (estratégicos y operativos) Diseño de Planes, Programas y Proyectos Sistema Integrado de Inversión y Planificación Pública Sistema de Información Geográfica del Tercer Ordenamiento Territorial y Capacidad de Uso de la Tierra Plan de uso y gestión de suelos Norma técnica de arquitectura 			
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
Liderazgo	Nivel 2	Propicia un clima organizacional armónico y desafiante. Muestra visión y proyecta en el corto plazo para la concusión y desarrollo de personas.	
Pensamiento Estratégico	Nivel 2	Conduce el área bajo su responsabilidad teniendo en cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un sector repercuten sobre la totalidad.	
Tolerancia a la presión de trabajo	Nivel 2	Aplica procedimientos y métodos de trabajo que permiten llevar a cabo las labores en contextos complejos. Actúa de acuerdo a las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	Nivel 2	Logra identificar situaciones potencialmente conflictivas, y busca soluciones para evitar que lleguen a producirse. Procura manejar situaciones de crisis y contingencia, sin descuidar las malas departamentales.	
Toma de Decisiones	Nivel 2	Genera claras opciones frente a cada situación a resolver, y especialmente en el caso de cuestiones críticas o sensibles para su área. Utiliza el mecanismo de selección de opciones establecido, para obtener el mejor resultado.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Jefatura de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre	Área de conocimiento:	Ingeniería Civil, Ingeniería de Tránsito
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	3 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Dirección de Unidades de Transporte y Logística, Manejo de sistemas de georreferenciación, Manejo de proyectos de tránsito, Transporte terrestre o seguridad vial.
Grado:	3		
RMU:	\$ 1676,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
1.- Ejecutar el plan de movilidad sustentable de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial del cantón Catamayo de acuerdo a las competencias transferidas por la AYT, controlando su cumplimiento;		1.- Logística y Transporte	
2.- Supervisar los procesos para la obtención de los títulos habilitantes de las diferentes modalidades de transporte terrestre, según la competencia del GAD Municipal de Cantón Catamayo;		2.- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento	
3.- Emitir títulos habilitantes de transporte en las modalidades autorizadas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en base a los informes técnicos y jurídicos correspondientes;		3.- Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito	
4.- Controlar y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones de los organismos competentes de acuerdo a las normas vigentes;		4.- Resoluciones del Ministerio de Transporte y Obras Públicas	
5.- Desarrollar proyectos de ordenanzas que regulan el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, fijación de tarifas de los servicios de transporte, el uso de espacio público, vías, matriculación, revisión técnica vehicular y otros habilitantes en el Cantón;		5.- Normas INEN de señalización de tránsito	
6.- Efectuar la capacitación y programas de seguridad vial;		6.- Normativa para diseño y estudios viales	
7.- Recaudar valores por otorgaciones y suscripciones según la competencia;		7.- Normativa ecuatoriana vial	
8.- Programar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas y rurales de cantón;		8.- Sistemas de Información Geográfica	
9.- Organizar las vías internas del cantón y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial;		9.- AUTOCAD	
10.- Regular la fijación de tarifas en los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades del servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector;			
11.- Administrar el centro de revisión y control técnica vehicular, a fin de contribuir al estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y al ruido con origen en medios de transporte terrestre;			
12.- Supervisar la gestión operativa y técnica de las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;			
13.- Regular los contratos y permisos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;			
14.- Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de transporte terrestre y prestadoras de servicio de transporte en el ámbito intercantonal;			
15.- Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las Unidades de: Matriculación y Revisión Técnica Vehicular y de Gestión y Control de Transporte Terrestre, Tránsito, Seguridad Vial y Accesos;			
16.- Realizar los documentos en la fase preparatoria de los procesos de contratación pública, participar en las comisiones en la fase precontractual y previa delegación ser administrador de contratos;			
17.- Las demás dispuestas por el AYT en uso de sus competencias.			
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Liderazgo	3	Propone y diseña procesos, cursos de acción con el fin de lograr el respaldo de sus superiores para enfrentar desafíos propuestos de su área. Propone y sostiene un clima organizacional armónico y satisficente.	
Pensamiento Estratégico	3	Comprende los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Modifica procedimientos del área a su cargo a fin de optimizar las fortalezas internas de la institución...	
Tolerancia a la presión de trabajo	3	Implementa procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes para su sector en contextos complejos. Implementa las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.	
Manejo de Crisis	3	Logra identificar y administrar correctamente situaciones de presión, contingencia y conflicto. Las soluciones que ofrece resultan oportunas y adecuadas al marco organizacional.	
Toma de Decisiones	3	Toma decisiones mediante el desarrollo de opciones viables y convenientes, que consideren las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en la organización.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Comisaria Municipal	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Comisaria Municipal	Área de conocimiento:	Derecho
Rel.:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	2 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Normativas internas; Procedimiento administrativo sancionador; Gestión de control urbano; Inspección y fiscalización; Coordinación interinstitucional
Grado:	3		
RMU:	\$ 1678,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<p>1 - Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, PDCOT y EUS, códigos de regulación de ambiente, minería, salud y seguridad e higiene, arquitectura y urbanismo del cantón;</p> <p>2 - Promover e implementar el control para el cumplimiento de la normativa ambiental, minería, seguridad, salubridad e higiene y urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación y construcción;</p> <p>3 - Realizar inspecciones y control de permisos durante el proceso de las obras;</p> <p>4 - Realizar inspecciones e informes de uso de suelo, permisos de habitabilidad, permisos de construcción de trabajos verticales;</p> <p>5 - Realizar el control, vigilancia y seguimiento de obras arquitectónicas y urbanas;</p> <p>6 - Realizar controles de seguridad y de medio ambiente en el campo y cláusuras y desalojos y otras actividades relacionadas a su función;</p> <p>7 - Realizar informes de coordinación y verificación en el campo de las regulaciones cantonales;</p> <p>8 - Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas patrimonio histórico protegido;</p> <p>9 - Realizar estudios y calificaciones, dentro de los diferentes procesos;</p> <p>10 - Disponer la paralización de obras que ocurran con los permisos otorgados por el Municipio;</p> <p>11 - Las demás que sean dispuestas a normativa legal vigente.</p>			
4.- CONOCIMIENTOS			
<p>1.- Normativa ambiental</p> <p>2.- Normativa de construcciones</p> <p>3.- Ordenanzas y resoluciones</p> <p>4.- Procedimientos sancionatorios</p>			
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
Liderazgo	2	Prepara un clima organizacional armonioso y desafiante. Muestra visión y proyección en el corto plazo para la conducción y desarrollo de personas.	
Pensamiento Estratégico	2	Conoce el área bajo su responsabilidad teniendo en cuenta que la organización es un sistema integral, donde las acciones y resultados de un sector repercuten sobre la totalidad.	
Tolerancia a la presión de trabajo	2	Aplica procedimientos y métodos de trabajo que permiten llevar a cabo las labores en contextos complejos. Actúa de acuerdo a las decisiones de sus superiores que requieren compromiso y esfuerzo mayores a las habituales.	
Manejo de Crisis	2	Logra identificar situaciones potencialmente conflictivas, y busca soluciones para evitar que lleguen a producirse. Procura manejar situaciones de crisis y contingencia, sin descuidar las medidas departamentales.	
Toma de Decisiones	2	Genera datos oportunos frente a cada situación a resolver, y especialmente en el caso de cuestiones críticas o sensibles para su área. Utiliza el mecanismo de selección de opciones establecido, para obtener el mejor resultado.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Registrador de la Propiedad y Mercantil	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad y Mercantil	Área de conocimiento:	Derecho
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	4 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Sistema de Registro de la Propiedad; Procedimiento civil; Ley Notarial; Ley del Registro de la Propiedad
Grado:	4		
RMU:	\$ 2368,00		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
<p>1.- Ejercer la máxima autoridad en materia registral en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Catamayo;</p> <p>2.- Inscribir en el Registro correspondiente los actos y documentos cuya inscripción exige o permite la ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos que corresponde conforme a la ley;</p> <p>3.- Establecer los mecanismos de control e impartir las disposiciones que sean necesarias para la custodia y conservación de los registros a su cargo, y en general para la correcta administración de la actividad registral;</p> <p>4.- Gestionar, planificar, promover, organizar, dirigir, vigilar, coordinar y controlar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y Mercantil;</p> <p>5.- Solicitar a la máxima autoridad municipal y a la Coordinación de Talento Humano, la dotación y adecuación de espacio físico, el equipamiento y el personal necesario para el normal despacho y funcionamiento de la actividad registral del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Catamayo;</p> <p>6.- Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo;</p> <p>7.- Coordinar acciones con la máxima autoridad municipal, con los distintos departamentos municipales y con las instituciones públicas y privadas en el marco de su competencia, para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;</p> <p>8.- Controlar el cumplimiento de las actividades registrales asignadas a los servidores del Registro bajo su ámbito;</p> <p>9.- Expedir las resoluciones en materia registral en los casos de negativa de inscripción de los actos registrales;</p> <p>10.- Emitir informes en los casos que corresponda de acuerdo con la Ley;</p> <p>11.- Preparar y difundir boletines informativos inherentes a la actividad registral del Registro;</p> <p>12.- Absolver los reclamos de la ciudadanía;</p> <p>13.- Presentar el Plan Operativo Anual del Registro;</p> <p>14.- Mantener persona presente o por medio del Procurador Síndico Municipal en los juicios o demandas judiciales relacionados con la defensa de las decisiones registrales y de los intereses del Registro de la Propiedad y Mercantil;</p> <p>15.- Mantener actualizada a organización estructural y funcional del Registro de Propiedad y Mercantil;</p> <p>16.- Coordinar el despacho oportuno de los asuntos y trámites registrales;</p> <p>17.- Solicitar el oportuno despacho de suministros y materiales necesarios para el funcionamiento de la actividad registral;</p> <p>18.- Solicitar a la máxima autoridad municipal la designación del funcionario que encargará del despacho en caso de ausencia temporal;</p> <p>19.- Cumplir las demás funciones determinadas en la Resolución de la Presidencia de la República, ley y la Ordenanza Sustantiva que regula el ejercicio del Registro de Propiedad y Mercantil del Cantón Catamayo.</p>		<p>1.- Código Civil</p> <p>2.- Código de Comercio</p> <p>3.- Ley de Registro</p> <p>4.- Ley de Compañías</p> <p>5.- Ley Notarial</p> <p>6.- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización</p> <p>7.- Sistema de Registro de la Propiedad</p> <p>8.- Constitución</p>	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel		
Liderazgo	4	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa concreción de personas y desarrollar su talento. Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.	
Pensamiento Estratégico	4	Se anticipa a los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo. Diseña políticas y procedimientos que permiten optimizar el uso de las fortalezas internas de la organización y actuar sobre sus debilidades.	
Tolerancia a la presión de trabajo	4	Desarrolla las actividades con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar con eficacia objetivos difíciles. Diseña políticas y procedimientos que permiten que permitan llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos.	
Manejo de Crisis	4	Define y diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permiten identificar y administrar exitosamente situaciones de presión, contingencia y conflictos de la organización. Ante situaciones de crisis o contingencia, considera siempre los objetivos de la organización.	
Toma de Decisiones	4	Establece mecanismos de selección de opciones que contemplan el mejor resultado, desde diversos puntos de vista, en función de los objetivos organizacionales. Anticipa y prevé el alcance y profundidad del impacto que las decisiones pueden tener en el cumplimiento de las estrategias y objetivos organizacionales.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Consejo Cantonal de Protección de Derechos	Área de conocimiento:	Derecho; Psicología; Trabajo Social; Sociología
Rol:	Directiva	Tiempo de Experiencia:	2 años
Grupo Ocupacional:	Directivo	Especificidad de la experiencia:	Derechos humanos y protección integral; Normativa nacional e internacional de derechos; Políticas públicas sociales y de protección; Coordinación interinstitucional; Gestión de casos y atención a víctimas; Planificación y seguimiento de programas sociales
Grado:	I		
RMU:	\$ 2212		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar agendas de política pública con enfoque territorial que respondan a las necesidades específicas de los grupos de atención prioritaria, mediante el diseño y ejecución de planes de intervención legales y sociales. Formular políticas públicas con temas orientados a la igualdad de género, interculturalidad, movilidad, generacionalidad, movilidad humana y discapacidad, articuladas con las políticas y lineamientos de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Transversalizar el enfoque de derechos (género, etnia/interculturalidad, generacional, movilidad, discapacidad) en los instrumentos de planificación, presupuesto y políticas públicas locales, promoviendo su aplicación efectiva en todas las dependencias del GAD. Observar, vigilar y activar mecanismos de exigencia para garantizar el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en los servicios públicos y privados, conforme al principio de igualdad y no discriminación. Dar seguimiento técnico y político a las instituciones locales respecto de la aplicación de medidas legales, administrativas y de cualquier otra índole, necesarias para la protección y garantía de los derechos de los grupos de atención prioritaria. Proponer políticas de comunicación y difusión para promover los derechos, deberes, garantías y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria, fomentando una cultura de respeto, participación y corresponsabilidad. Coordinar acciones con la Comisión Permanente de Igualdad y Género del Consejo Cantonal, así como con otras instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado y organizaciones sociales, para fortalecer la institucionalidad de protección de derechos. Articular acciones con entidades rectoras, ejecutoras y demás instituciones del Sistema Nacional de Protección Integral de Derechos, para garantizar la coordinación, atención y restitución de derechos de personas y grupos en situación de vulnerabilidad. Articular mecanismos de cooperación nacional e internacional, tanto públicos como privados, relacionados con la promoción y protección de derechos, con énfasis en la asistencia técnica, financiera y metodológica. Fomentar la conformación, fortalecimiento y funcionamiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos, como instancias legítimas de participación ciudadana, incidencia y evaluación de las políticas públicas locales. Gestionar asistencia técnica especializada de organismos nacionales e internacionales, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y operativas de los diversos cantones de protección de derechos. Sugerir el cumplimiento de fondos y asignaciones de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, conforme al reglamento respectivo, velando por la calidad técnica, ética y eficiente de sus acciones. Diseñar y aprobar normas reglamentarias internas necesarias para el funcionamiento autónomo, técnico y administrativo, en el marco de la legislación nacional y ordenanzas municipales vigentes. 			
4.- CONOCIMIENTOS			
<ol style="list-style-type: none"> Normativa ambiental Normativas de construcciones Ordenanzas y resoluciones Procedimientos administrativos 			
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Liderazgo	1	Asegura una adecuada conducción de personas y el desarrollo de su talento.	
Pensamiento Estratégico	1	Se adapta a los cambios del entorno. Comprueba que la organización es un sistema integrado.	
Tolerancia a la presión de trabajo	1	Desempeña las actividades manteniendo el nivel de desempeño esperado aun en situaciones exigentes y cambiantes. Durante jornadas intensas.	
Manejo de Crisis	1	Identifica y administra satisfactoriamente situaciones de presión, contingencia y conflicto. Acorta soluciones a los problemas y busca que resulten adecuadas al marco organizacional.	
Toma de Decisiones	1	Tome decisiones que permitan un óptimo aprovechamiento de los recursos existentes. Genera más de una opción a cada situación a resolver.	

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2.- INSTRUCCIÓN FORMAL Y EXPERIENCIA	
Denominación del Puesto:	Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel / Cuarto Nivel
Unidad Administrativa:	Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana	Área de conocimiento:	Derecho; Sociología; Gestión Pública, Seguridad ciudadana, Educación policial, militar y defensiva.
Rol:	Directivo	Tiempo de Experiencia:	2 años
Grupo Ocupacional:	1	Especificidad de la experiencia:	Políticas públicas de seguridad ciudadana; Gestión intrainstitucional; Marco legal en seguridad y orden público; Planificación y coordinación estratégica; Análisis de riesgos y vulnerabilidades; Normativa municipal y nacional
RMU:	\$ 1212		
3.- ACTIVIDADES ESENCIALES		4.- CONOCIMIENTOS	
<p>1.- Coordinar con las instituciones que integran el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana las acciones conjuntas para la prevención, atención y control de riesgos que afecten la seguridad ciudadana.</p> <p>2.- Promover la articulación operativa entre las entidades del Estado, organismos de emergencia, Policía Nacional, Fuerzas Armadas, sociedad civil, comités barriales y otros actores involucrados.</p> <p>3.- Colaborar en la formulación y seguimiento del Plan Cantonal de Seguridad Ciudadana, garantizando su alineación con las políticas nacionales, la planificación institucional del GAD y las realidades de territorio.</p> <p>4.- Elaborar, actualizar y ejecutar planes operativos anuales en coordinación con las entidades participantes, priorizando acciones de prevención de violencia, delitos y riesgos.</p> <p>5.- Dar seguimiento técnico y administrativo al cumplimiento de los acuerdos, acciones y compromisos establecidos en las sesiones del Consejo Cantonal de Seguridad.</p> <p>6.- Elaborar informes periódicos de avance y evaluación de impacto de las políticas y proyectos implementados en materia de seguridad ciudadana.</p> <p>7.- Llevar el registro, archivo y custodia de actas, resoluciones, convenios, oficios, informes y demás documentación generada por el Consejo.</p> <p>8.- Apoyar en la elaboración y gestión de presupuestos, adquisición de insumos y logística necesarios para el funcionamiento del Consejo y sus actividades operativas.</p> <p>9.- Fomentar espacios de participación activa de la ciudadanía, comités barriales, organizaciones sociales y comunarias en los procesos de diagnóstico, prevención y vigilancia de seguridad.</p> <p>10.- Impulsar campañas de educación ciudadana, convivencia pacífica y prevención de delitos y violencias.</p> <p>11.- Brindar asistencia técnica y asesoramiento permanente al presidente del Consejo (alcalde/a) y a los miembros del mismo, en temas relacionados con normativa, competencias, políticas públicas y metodologías de intervención en seguridad ciudadana.</p> <p>12.- Promover la inclusión del enfoque de derechos humanos, género, interculturalidad y atención prioritaria en las políticas de seguridad.</p> <p>13.- Gestionar alianzas estratégicas, convenios de cooperación técnica y asistencia con entidades gubernamentales, académicas para el fortalecimiento del sistema local de seguridad.</p> <p>14.- Convocar, organizar y asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, elaborando las respectivas actas, documentos de soporte y seguimiento de compromisos.</p> <p>15.- Participar activamente en el monitoreo de situaciones de emergencia o afeite que afecten a la seguridad del cantón, articulando con los organismos de respuesta y proponiendo medidas preventivas.</p>		<p>1.- Constitución de la República del Ecuador</p> <p>2.- Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores y su Reglamento</p> <p>3.- Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento</p> <p>4.- Ley Para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres y su Reglamento</p> <p>5.- Código de la Niñez y Adolescencia</p> <p>6.- Código Orgánico General de Procesos, COGEP</p> <p>7.- Ordenanza que Regula la Organización y el Funcionamiento del Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón Yantzaza</p> <p>8.- Protección de Derechos y enfoque de género</p> <p>9.- Participación ciudadana</p> <p>10.- Derechos humanos</p> <p>11.- Defensa e interposición de recursos</p> <p>12.- Procesos judiciales y arbitrales</p> <p>13.- Litigación fiscal</p>	
5.- COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Liderazgo	1	Asegura una adecuada conducción de personas y el desarrollo de su tarea.	
Pensamiento Estratégico	1	Se adecua a los cambios del entorno. Comprende que la organización es un sistema integrado.	
Tolerancia a la presión de trabajo	1	Desempeña las actividades manteniendo el nivel de desempeño asiendo aun en situaciones exigentes y cambiantes, durante jornadas intensas.	
Manejo de Crisis	1	Identifica y administra satisfactoriamente situaciones de presión, contingencia y conflicto. Aporta soluciones a los problemas, y busca que resulten adecuadas al marco organizacional.	
Tomada de Decisiones	1	Toma decisiones que permiten un óptimo aprovechamiento de los recursos existentes. Genera más de una opción a cada situación a resolver.	

