ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

GADMA 18-07-2018-P1/ 326 **No. 126**

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES REALIZADA EL DÍA MIÉRCOLES 18 DE JULIO DE 2018.

En la sala de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atacames, a los dieciocho días del mes de julio del dos mil dieciocho, siendo las 12h00 pm, se instala la Sesión ordinaria convocada por el Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga, Alcalde del Cantón Atacames. Asistentes: Sr. Alcívar Vera José, Sr. Jorge Loor Párraga, Lcdo. Yuri Olivo Miranda, Sra., Yanela Vilela Mendoza, Ing. Sandra Zamora Bermeo.

El Señor Alcalde, dispone se dé lectura al orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Constatación del Quórum
2. Aprobación del Acta Anterior (se adjunta acta N° 125 de fecha 26 de junio del 2018).
3. Recibir comisiones:
   a) Sr. Fernando Arcos, Presidente del Gad Parroquial de Súa.
   b) Sra. Mónica Vera, Presidenta de la Organización ACFSRA.
   c) Sra. Aura Bustos, Presidenta de las Organizaciones Luchando por el Bien de Atacames.
   d) Moradores sector Las Cañitas-Nueva Esperanza.
   e) Sr. Jacinto Nazareno Representante Legal de la Lotización Jacinto Nazareno y Otros.
   f) Sra. Maura Lajones.
4. Conocimiento y aprobación del memorándum N° DF–GADMA-1161-2018, N° DF–GADMA-1232-2018, N° DF–GADMA-1291-2018, N° DF–GADMA-1345-2018, N° DF–GADMA-1363-2018, emitido por el Sr. Ing. Arturo Rodríguez Jama, Director Financiero del GADMA, en el que solicita arrendamiento y venta de 21 terrenos en todo el cantón Atacames.
5. Conocimiento y análisis del Oficio N° 052-SC-GADMA-2018, emitido por los señores Concejales del cantón Atacames.
6. Conocimiento y aprobación del Oficio N° 056-SC-GADMA-2018, suscrito por los Concejales de la Comisión de Terreno, referente a la solicitud presentada por la señora ELIZABETH ROCAFUERTE JUNCO, Presidenta del recinto Las Brisas, quien requiere la legalización de varios predios en la propiedad del señor ESTUPIÑÁN MUÑOZ GALO WILSON, ubicado en el sector Las Brisas de la parroquia La Unión del cantón Atacames.
7. Conocimiento y análisis del Oficio N° 060-SC-GADMA-2018, emitido por los señores Concejales del cantón Atacames, referente a la aplicación de la TABLA DE VALORES PARA LA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES DEL CANTÓN ATACAMES.
8. Aprobación del concejo para que el Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga, Alcalde Del Cantón Atacames, inicie gestiones con la Empresa STRATEGIC CONSULTING GROUP para el financiamiento de proyectos.

9. Autorización en primer debate de la reforma a la "ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAMAL MUNICIPAL, FRIGORÍFICOS, CONTROL DE CARNES PARA CONSUMO HUMANO A NIVEL DE TERCENAS".
10. Aprobación en segundo y definitivo debate la ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES.
11. Aprobación en segundo y definitivo debate la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

En la sala de sesiones de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atacames, a los dieciocho días del mes de julio del dos mil dieciocho, siendo las 12h00 pm, el señor Alcalde dispone que por secretaria se de lectura al primer punto del orden del día.

DESARROLLO DE LOS PUNTOS:

1.- CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM.

Disposición cumplida 5(cinco) concejales presentes de cinco convocados. Existiendo el quórum reglamentario, el señor Alcalde da por instalada la sesión, disponiendo que por secretaría se de lectura al segundo punto del orden del día.

2.- APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

El señor Alcalde dispone por secretaria se de lectura al acta anterior N° 125 de fecha 26 de junio del 2018, misma que leída el señor Alcalde solicita se tome la respectiva votación:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO: **A FAVOR**
CONCEJAL YANELA VILELA MENDOZA **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: A **FAVOR**, siendo aprobada por (seis) votos a favor de cinco concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, se aprueba el acta de la sesión ordinaria del día 26 de junio de 2018.

3.-RECIBIR COMISIONES:

a) Sr. Fernando Arcos, Presidente del Gad Parroquial de Súa. - Buenos días señor Alcalde y señores Concejales, primero para recodarles cuando hicimos la última marcha se firmó un acta con la alcaldía entre esos puntos estaba el arreglo integral de las calles de la parroquia Súa se hizo una inspección se empezó un trabajo en el porvenir lo hicieron mal lo rectificaron se llevaron las maquinarias, no han cumplido con el acta que se firmó. Por esto motivo solicito nuevamente señor Alcalde se cumpla con lo acordado por usted.
b) Sra. Mónica Vera, Presidenta de la Organización ACFSRA. - No asistió
c) Sra. Aura Bustos, Presidenta de las Organizaciones Luchando por el Bien de Atacames. - No asistió
d) Moradores sector Las Cañitas-Nueva Esperanza. - No asistieron

e) Sr. Jacinto Nazareno Representante Legal de la Lotización Jacinto Nazareno y Otros. – No asistió
f) Sra. Maura Lajones. - No asistió

4.-CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LOS MEMORÁNDUM N° DF-GADMA-1161-2018, N° DF-GADMA-1232-2018, N° DF-GADMA-1291-2018, N° DF-GADMA-1345-2018, N° DF-GADMA-1363-2018, EMITIDO POR EL SR. ING. ARTURO RODRÍGUEZ JAMA, DIRECTOR FINANCIERO DEL GADMA, EN EL QUE SOLICITA ARRENDAMIENTO Y VENTA DE 21 TERRENOS EN TODO EL CANTÓN ATACAMES.

El señor Alcalde solicita por secretaria se dé lectura de los memorándums mismos que dicen:

MEMORANDO
DF-GADMA-1161-2018

PARA: Ledo. Byron Aparicio Chiri boga
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL ATACAMES
C.C. Arq. Franklin Landázuri Torres
DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTRO
DE: Ing. Arturo Rodríguez Jama
DIRECTOR FINANCIERO DEL GADMA
ASUNTO: **ENTREGA DE CARPETAS PARA VENTAS Y ARRENDAMIENTO DE TERRENOS**
FECHA: Atacames, 22 de Junio del 2018

En atención al **MEMORANDO Nº 0173-SC-GADMA-2018**, adjunto sírvase a encontrar el listado de **02 carpetas** de compra-venta y arrendamiento de terreno y adjudicaciones; con el fin de continuar el trámite legal respectivo.

Nº	TRÁMITE Nº	NOMBRE	PARROQUIA	SECTOR	MANZANA Nº	SOLAR Nº	AREA M2
01	5683	CHICHANDE GODOY CARMEN JULIA	TONSUPA	4 DE ABRIL	118	002	200.00 M2
02	5684	MENDOZA ORTIZ FERNANDO	TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	040	014	240.00 M2

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente

Ing. Arturo Rodríguez Jama
DIRECTOR FINANCIERO DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTON ATACAMES

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por:
Fecha: 25/06/18 Hora: 8:30

MEMORANDO
DF-GADMA-1291-2018

PARA: Ledo. Byron Aparicio Chiri boga
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL ATACAMES
C.C. Arq. Franklin Landázuri Torres
DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTRO
DE: Ing. Arturo Rodríguez Jama
DIRECTOR FINANCIERO DEL GADMA
ASUNTO: **ENTREGA DE CARPETAS PARA VENTAS Y ARRENDAMIENTO DE TERRENOS**
FECHA: Atacames, 06 de Julio del 2018

Adjunto sírvase a encontrar una (1) **carpeta** de compra-venta y arrendamiento de terreno y adjudicaciones; con el fin de continuar el trámite legal respectivo.

Nº	TRÁMITE Nº	NOMBRE	PARROQUIA	SECTOR	MANZANA Nº	SOLAR Nº	AREA M2
1	5687	BONE SOSA VERONICA	ATACAMES	MORAN VALVERDE	110	006	160.00M2

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente

Ing. Arturo Rodríguez Jama
DIRECTOR FINANCIERO DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTON ATACAMES

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por:
Fecha: 6/07/18 Hora: 11:27

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

TACAMES
BIERNO AUTÓNOMO
NTRALIZADO MUNICIPAL

MEMORANDO
DF-GADMA-1345-2018

PARA: Lcdo. Byron Aparicio Chiri boga
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL ATACAMES
C.C. Arq. Franklin Landázuri Torres
DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTRO
DE: Ing. Arturo Rodríguez Jama
DIRECTOR FINANCIERO DEL GADMA
ASUNTO: **ENTREGA DE CARPETAS PARA VENTAS Y ARRENDAMIENTO DE TERRENOS**
FECHA: Atacames, 12 de Julio del 2018

En atención al **MEMORANDO N° 0194-SC-GADMA-2018,** adjunto sírvase a encontrar el listado de **08 carpetas** de compra-venta y arrendamiento de terreno y adjudicaciones; con el fin de continuar el trámite legal respectivo.

N°	TRÁMITE N°	NOMBRE	PARROQUIA	SECTOR	MANZANA N°	SOLAR N°	AREA M2
1	5696	VARGAS QUINAUCHO MARIA DELIA	TONSUPA	LOS GUAYACANES	042	005	250.00 M2
2	5695	ALCIVAR SALVADOR MANUEL VICENTE	ATACAMES	MORAN VALVERDE	129	034	282.38 M2
3	5694	ARCENTALES CASIERRA YECICA MERCEDES	ATACAMES	MORAN VALVERDE	129	032	141.19 M2
4	5693	GUZMAN MACIAS CRISTIAN ANIBAL	ATACAMES	MORAN VALVERDE	129	002	282.38 M2
5	5692	BERMEO MOREIRA ROSA ALBINA	ATACAMES	MORAN VALVERDE	129	33	141.19 M2
6	5691	CHILA MENDOZA ELVA CRISTINA	ATACAMES	MORAN VALVERDE	128	26	142.25 M2
7	5688	DIAZ CEDEÑO MIRIAN MADELAINE	ATACAMES	MORAN VALVERDE	129	005	141.19 M2
8	5689	CAÑOLA QUIÑONEZ NAHOMY JULIANA	ATACAMES	MORAN VALVERDE	129	30	141.19 M2

Atentamente,

Ing. Arturo Rodriguez Jama
DIRECTOR FINANCIERO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON ATACAMES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por:
Fecha: 13/07/18 Hora: 9:55

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

AUTÓNOMO
ADO MUNICIPAL

MEMORANDO
DF-GADMA-1363-2018

PARA: Lcdo. Byron Aparicio Chiri boga
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL ATACAMES
C.C. Arq. Franklin Landázuri Torres
DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTRO
DE: Ing. Arturo Rodríguez Jama
DIRECTOR FINANCIERO DEL GADMA
ASUNTO: **ENTREGA DE CARPETAS PARA VENTAS Y ARRENDAMIENTO DE TERRENOS**
FECHA: Atacames, 16 de Julio del 2018

En atención al **MEMORANDO N° 0200-SC-GADMA-2018,** adjunto sírvase a encontrar el listado de **08 carpetas** de compra-venta y arrendamiento de terreno y adjudicaciones; con el fin de continuar el trámite legal respectivo.

N°	TRÁMITE N°	NOMBRE	PARROQUIA	SECTOR	MANZANA N°	SOLAR N°	AREA M2
1	5697	VINUEZA CHECA MARIA FERNANDA	ATACAMES	MORAN VALVERDE	128	006	141.96 M2
2	5698	ALBA GARCIA ROSA GERMANIA	ATACAMES	MORAN VALVERDE	129	027	141,19 M2
3	5701	MALDONADO TENORIO ELISA MONICA	ATACAMES	MORAN VALVERDE	128	025	141.26 M2
4	5700	CALDERON DELGADO MARIO ALBERTO	ATACAMES	MORAN VALVERDE	128	030	142.26 M2
5	5702	ROBINZON VALENCIA KAROL AMADA	ATACAMES	MORAN VALVERDE	129	008	141.19 M2
6	5699	ZAMBRANO REASCO ELOY PLINIO	ATACAMES	MORAN VALVERDE	128	30	142.25 M2
7	5703	QUINTERO BONE CINTHIA EMERITA	ATACAMES	MORAN VALVERDE	129	028	141.19 M2
8	5704	QUINTERO BONE VERONICA PATRICIA	ATACAMES	MORAN VALVERDE	129	029	141.19 M2

Atentamente

Ing. Arturo Rodríguez Jama
DIRECTOR FINANCIERO DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTON ATACAMES

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por:
Fecha: 16/07/18 Hora: 9:00

LA SECRETARIA: Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar mediante Resolución de Concejo el Arrendamiento y Venta de Terrenos Municipales a las personas que han presentado solicitudes para la legalización de sus terrenos en el Cantón Atacames, conforme la nómina presentada por el Ing. Arturo Rodríguez Jama, Director Financiero.

VOTACIÓN:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL YANELA VILELA: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: una vez revisada las carpetas, conociendo que han pasado por los diferentes departamentos y cumplen con los procesos y habilitantes para la legalización MI VOTO **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, Resolución: **"APROBAR MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONCEJO EL ARRENDAMIENTO Y VENTA DE 21 TERRENOS MUNICIPALES A LAS PERSONAS QUE HAN PRESENTADO SOLICITUDES PARA LA LEGALIZACIÓN DE SUS TERRENOS EN EL CANTÓN ATACAMES, CONFORME LA NÓMINA PRESENTADA POR EL ING. ARTURO RODRÍGUEZ JAMA, DIRECTOR FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES, MEDIANTE LOS MEMORÁNDUM N° DF-GADMA-1161-2018, N° DF-GADMA-1232-2018, N° DF-GADMA-1291-2018, N° DF-GADMA-1345-2018, N° DF-GADMA-1363-2018".**

5.-CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DEL OFICIO N° 052-SC-GADMA-2018, EMITIDO POR LOS SEÑORES CONCEJALES DEL CANTÓN ATACAMES.

Secretaria.- Señor Alcalde, los señores Concejales presentaron un oficio, mediante el cual dan a conocer que solicitan tratar diferentes denuncias verbales de ciudadanos que se acercan a denunciar que son propietarios, posesionarios de varios lotes en diferentes lotes en el cantón Atacames y tienen deuda de pago de impuestos, sean han acercado a cancelar un predio, pero como tienen varias propiedades no le cobran y al contrario manifiestan los funcionarios que tienen que pagar de todas las propiedades que están catastradas a su nombre.

CONCEJAL JOSÉ ALCIVAR VERA.- Señor Alcalde y compañeros Concejales, en conversación con el Ing. Arturo Rodríguez, Director Financiero, manifestó que en el año 2015 dejaron de pagar el 47%, el año 2016 dejaron de pagar el 52% y el año 2017 dejaron de pagar el 53%, la suma total que no percibió el Municipio de $7.807.268,02, como se ha implementado en el sistema de cobro de catastro que los ciudadanos tienen que ponerse al día con todos sus predios que arroje el sistema, han adoptado por no pagar los impuestos prediales, sistema que ha causado a la institución municipal que los mismos ciudadanos se vuelvan rebelde en el pago.

Como Concejales nos acogemos al Art. 57 literal c) del COOTAD; crear, modificar exonerar o extinguir tasa de contribuciones especiales por los servicios que presten y obras que ejecuten; por lo que este cuerpo de ediles de esta institución municipal resuelve que se autorice a quien corresponda se cobre individual y a las posibilidades los predios de los diferentes contribuyentes del cantón Atacames para recuperar en algo la cartera.

6.-CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL OFICIO N° 056-SC-GADMA-2018, SUSCRITO POR LOS CONCEJALES DE LA COMISIÓN DE TERRENO, REFERENTE A LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA SEÑORA ELIZABETH ROCAFUERTE JUNCO, PRESIDENTA DEL RECINTO LAS BRISAS, QUIEN REQUIERE LA LEGALIZACIÓN DE VARIOS PREDIOS EN LA

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

PROPIEDAD DEL SEÑOR ESTUPIÑÁN MUÑOZ GALO WILSON, UBICADO EN EL SECTOR LAS BRISAS DE LA PARROQUIA LA UNIÓN DEL CANTÓN ATACAMES.

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al oficio N° 056-SC-GADMA-2018 e informe de la Comisión de Terreno N° 038-2018, mismo que dice:

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

Atacames, 10 de julio del 2018
Ofic.056-SC-GADMA-2018

Señor Ledo.

Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DEL GADM-ATACAMES

Saludos y éxitos.-

Mediante la presente, me dirijo a usted Señor Alcalde para dar atención a la petición presentada por la Señora Señora **ELIZABETH ROCAFUERTE JUNCO-PRESIDENTA DEL RECINTO "LAS BRISAS"**, y recibida en Sala de Concejales el 29 de septiembre año 2017; en la que se solicita la Legalización de varios Predios en la propiedad del Señor **ESTUPIÑAN MUÑOZ GALO WILSON**, en el sector las **BRISAS, de la Parroquia La unión**, obteniendo repuestas del Señor **Arquitecto ADAN REINA QUIÑOZ-DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA;** en el Memorando-0294-DP-GADMA-2017, de fecha 6 noviembre del año 2017; relacionado con el Informe Técnico N° 279-25-10-17, emitido por la Dirección de Avaluos y Catastro, en la Cuál hace referencia a lo solicitado por el Señor **ESTUPIÑAN MUÑOZ GALO WILSON.**

Una vez analizada la documentación e inspección a sitio sugerimos que el presente **INFORME DE COMISION DE TERRENO N° 038-2018** sea puesto en el orden del día de la próxima Sesión de Consejo para su debido debate y aprobación.

Adjunto copia documentación pertinente de soporte

Respetuosamente.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por:
Fecha: 10-07-18 Hora:

Sr. Jorge Loor Párraga
PRESIDNTE DE LA COMISION DE TERRENO-GADMA

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

INFORME COMISION DE TERRENO N° 038-2018

En la sala de Concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Atacames, siendo las 11h00 pm., del día MARTES 10 de JULIO del año 2018 se reúnen los Señores Concejales Sr. Jorge Loor Párraga Presidente de la Comisionado de Terreno GADMA, Sr. José Alcívar Vera Concejal Comisionado de terreno GADMA y Ledo. Yuri Olivo Miranda Concejal Comisionado GADMA para dar atención a la solicitud presentada el 29 de septiembre del año 2017, por la Señora **ELIZABETH ROCAFUERTE JUNCO-PRESIDENTA DEL RECINTO "LAS BRISAS"**, y recibida en Sala de Concejales el 29 de septiembre año 2017; en la que se solicita la Legalización de varios Predios en la propiedad del Señor **ESTUPIÑAN MUÑOZ GALO WILSON**, en el sector las **BRISAS, de la Parroquia La unión**, obteniendo repuestas del Señor **Arquitecto ADAN REINA QUIÑOZ-DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA;** en el Memorando-0294-DP-GADMA-2017, de fecha 6 noviembre del año 2017; relacionado con el Informe Técnico N° 279-25-10-17, emitido por la Dirección de Avaluos y Catastro, en la Cuál hace referencia a lo solicitado por el Señor **ESTUPIÑAN MUÑOZ GALO WILSON.**

De la misma forma hago conocer el Memorando N° DP-0173-GADMA-2017, de fecha 13 de julio del año 17; remitido por el Arq. **PATRICO ESPINOZA L.-DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN GADMA.**

Una vez que la Comisión se trasladó al sitio con el acompañamiento de la **arquitecta TERESA CEVALLOS-JEFA DE PLANIFICACIÓN GADMA**, el compañero Ing. **FRANKLIN LANDÁZURI-DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTRO;** nos dimos cuenta que efectivamente se encuentran posesionadas más de 40 familias; que el sector se encuentran diseñado con calles, manzanas y lotes definidos por lo que la Comisión de Terreno GADMA recomienda que los posesionarios en el sector la brisa y ya que el propietario señor **ESTUPIÑAN MUÑOZ GALO WILSON**, tiene la buena intención de entregarle legalizado para que los Posesionarios tengan su escritura y puedan solicitar el plan de vivienda del Gobierno.

La Comisión de Terreno resuelve enviar el presente informe al Señor Alcalde para que sea puesto en el orden del día de la próxima sesión de Consejo GADMA para su debido debate y aprobación.

Adjuntamos documentación pertinente de soporte.

Respetuosamente,

Sr. Jorge Loor Párraga
CONCEJAL PRESIDENTE COMISIÓN TERRENO-GADMA

Sr. José Alcivar vera
CONCEJAL COMISIONADO DE TERRENO-GADMA

Ledo. Yuri Olivo Miranda
CONCEJAL COMISIONADO DE TERRENO-GADMA

Listado de posesionarios de Lotes en el Recinto las Brisas-Parroquia la Unión de Atacames.		
#	Nombres y Apellidos	Cedula de identidad #
1	CRUZ RAUL CABRERA ORTIZ	080027804-6
2	MARIA JACINTA DEL CARMEN ECHEVERRIA MEJIA	130782374-8
3	EDISON AURELIO ZAMBRANO ECHEVERRIA	131001589-4
4	ROSA MARIA MOSQUERA CAICEDO	080234308-7
5	BAGNER GENARO FIGUEROA SOLORZANO	130514737-1
6	CARMEN BEATRIZ PINARGOTE	080123987-2
7	MANUEL EMERITO MERA MOSQUERA	080281789-0
8	GISELA NOEMI CEDEÑO MACIAS	080392434-9
9	PEDRO ANTONIO ZAMBRANO ECHEVERRIA	130942419-8
10	ANA MARIA VACA QUIÑONEZ	091822534-3
11	EVER OTONIEL ANGULO GUTIERREZ	080136223-7
12	DENNY ARACELY MOREIRA SOLORZANO	130944716-5
13	JHONNY ALBERTO CABRERA GAMEZ	085012278-9
14	MERCEDES TRINIDAD SOLORZANO MINDIOLA	130514701-7
15	PALMIRA JOVITA ZAMBRANO ECHEVERRÍA	171420410-2
16	MARIA SOLANDA ZAMBRANO BARREIRO	080321250-5
17	JUANA AUXILIADORA ZAMBRANO LUCAS	080221683-8
18	CRUZ NARCISA ZAMBRANO LUCAS	080186786-2
19	CARMENN ISABEL MANZABA ALCIVAR	130789250-3
20	JOSE JACINTO TELMO PINARGOTE MACIAS	080048657-3
21	WASHINGTON RODRIGO CANTOS CEDEÑO	070430028-4
22	GEOVANNY RAMON ANDRADE NAPA	130856095-0
23	MARIANA DEL MONSERRATE VELIZ VERA	171730182-2
24	ANGEL RAUL CABRERA MACIAS	080167104-1
25	JACINTA DEL CARMEN GUSTAVIÑO QUIÑONEZ	080196127-7
26	SANDRA MARIA CASTRO MENDEZ	080261550-0
27	GABRIELA FERNANDA SANCHEZ ANCHICO	080423836-8
28	EDISON DAVIS BRAVO FARIAS	171156071-2
29	JOHNNY SIMON ALTAFUYA BENITEZ	080158270-1
30	SOLANGE SHYYLEI CABRERA PINARGOTE	080311463-6
31	KATHY MARIUXI ORTIZ CHICHANDE	080438772-8
32	CARMEN EMERITA AVILA BONE	080064772-9
33	SANTOS CORNELIO ENCALADA CASTILLO	110070689-2
34	JORDIS GANCHOZO	
35	ROSARIO CEDEÑO	
36	TERRENO DE LA IGLESIA (PARROQUIA STA. ROSA)	
37	MIRTHA CECILIA MALA CHICHANDE	080423095-1

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES

SALA DE CONCEJALES
RECIBIDO
FECHA: 06/11/17 HORA 16:41
Firma Responsable

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

REFERENCIA: PARA SU CONOCIMIENTO

INTERNO

Atacames, 06 de Noviembre del 2017

MEMORANDO -0294-DP-GADMA-2017

PARA:	**SRES. CONCEJALES DEL GADMA**
C.C: ING. SANDRA ZAMORA B.	**ALCALDESA (E) DEL CANTÓN ATACAMES**
DE: ARQ. ADÁN REINA Q.	**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN-GADMA (E)**
ASUNTO: INFORME PREDIOS RÚSTICOS	

Con relación al Informe Técnico # 279-25-10-17 emitido por la Dirección de Avalúos y Catastro el cual hace referencia a la solicitud del Sr. Estupiñán Muñoz Galo Wilson, quien es propietario de un predio rústico con clave catastral # 08065101020081 ubicado en el Sector Las Brisas de la Parroquia La Unión, Cantón Atacames; luego de haberse pronunciado las Direcciones de Avalúos y Catastro y de Medio Ambiente Municipal, sobre la definición de actividades y uso del suelo existente en la zona, me permito señalar lo siguiente:

Con Oficio N° MAG-STRA-2017-1606-OF suscrito por la Abg. Rosa Elvira Muñoz Avendaño-Subsecretaria de Tierras y Reforma Agraria, informa a los GAD´S Municipales que es interés del Estado evitar el fraccionamiento de los predios y de la Autoridad Agraria Nacional sobre tierras rurales según los programas de redistribución de tierras, *además de mencionar que el fraccionamiento de las superficies no puede ser inferior a la Unidad Productiva Familiar*; cuyo sustento está contemplado en el Artículo 109, inciso tercero de la LOTRTA, el objetivo de la norma es eliminar los fraccionamientos menor a la Unidad Productiva familia evitando así los minifundios.

Finalmente indica de acuerdo a las competencias y el carácter autónomo de los GAD´S debe establecerse a través de una Ordenanza la extensión del lote mínimo de los predios a fraccionarse, en base a informes técnicos y realidad del territorio; para ello según el Informe Técnico se determina las zonas agroecológicas homogéneas y la unidad productiva familiar elaborado por el MAGAP, a través del cual se define los procesos metodológicos para la definición de las zonas y superficie referencial de la unidad productiva familiar en cada zona; *en el mismo que se determinó para la Provincia de Esmeraldas, Cantón Atacames Zona Agroecológica 2, le corresponde una Unidad Productiva Familiar de 13 Ha, y para la Zona Agroecológica 10 le corresponde una Unidad Productiva Familiar de 26 Ha.*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

Además es importante mencionar de acuerdo a lo establecido en el **COOTAD:** ***Artículo 470.-*** *El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano, en cualquier división o fraccionamiento de suelo rural de expansión urbana o suelo urbano, exigirá que el propietario dote a los propietarios resultantes de infraestructura básica y vías de acceso, los que serán entregados al Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano.*

Según el caso, se aplicará el régimen de propiedad horizontal y demás normas de convivencia existentes para el efecto, que se regularán mediante este Código y las ordenanzas.

Por lo anteriormente mencionado, corresponde al propietario cumplir con lo descrito en los párrafos señalados y/o el Concejo en pleno establecer criterios o mecanismos conforme las leyes para legalización de éstos predios en zonas rurales, donde el uso según el MAGAP corresponde a una zona agroecológica.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Arq. Adán Reina Quiñonez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÒN URBANA (E)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN

c.c. archivo

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO Ddescentralizado MUNICIPAL

Atacames, 29 de Septiembre del 2017

Srs:

CONCEJALES DE LA COMISION DE TERRENOS DEL CANTON ATACAMES

En su despacho,

SALA DE CONCEJALES
RECIBIDO
FECHA 2017/09/29 HORA 10:30

Yo, Elizabeth Martina Rocafuerte Junco, portadora de la cedula de ciudadanía # 120491534-0 como presidenta del Sector del **Recinto las Brisas** de la Parroquia la Unión del Cantón Atacames, de la Provincia de Esmeraldas, ante ustedes expongo y solicito:

Antecedentes.- Es el caso señores Concejales como es de conocimiento público el sector del **Recinto las Brisas,** es un asentamiento humano formado hace aproximadamente 40 años, el mismo que se encuentra ubicado dentro del predio de propiedad del señor **Galo Estupiñan Muñoz,** junto al terreno de la Escuela del sector, y que con el transcurrir del tiempo se han asentado más de 40 familias, y que hemos solicitado al dueño se nos legalice la tenencia de la tierra y se nos otorgue el título de propiedad del área que tenemos en posesión cada uno de los habitantes, a pesar de que existen algunos moradores que ya tienen escritura de propiedad del predio donde están asentados.

Tenemos conocimiento que el señor Galo Estupiñan está tramitando la desmembración del área que tenemos ocupada y que está proponiendo una reestructuración parcelaria en el lugar ya que por motivo de la crianza de ganado porcino en el sector se había producido el impedimento de autorizar los fraccionamientos, hemos socializado con los compañeros moradores del sector y estamos de acuerdo de realizar la crianza de nuestros animales en un área donde no afecta a la población que está asentada en el sector, debo señalar que la crianza que se realiza no es industrial, sino que son actividades caseras tradicionales, pero que estamos de acuerdo en realizarlo ordenadamente, tal como nos explicó el dueño de la tierra que se está dejando un área para tal efecto en el fondo con un cerco de protección considerado como áreas verdes delimitando el área para crianzas de animales domésticos y el área poblacional.

Dichos trámites han sido presentados en el Departamento de Planificación con todos los habilitantes, (planos, escritura, pago de impuestos y diseño del fraccionamiento).

Con el antecedente expuesto solicitamos **QUE EN SECIÓN DE CONSEJO** se analice y se autorice y a la vez se nos permita la legalización de nuestros lotes en el sector mencionado, ya que estamos implementando el Ordenamiento Territorial, observando los parámetros técnicos para los usos y ocupación de suelos.

Tal como lo evidencia el proceso que está realizando el propietario, con el trámite para tal efecto, del que nos presentó copia de lo hasta aquí actuado por él, esperando respuesta de los Departamentos que tienen injerencia en el asunto.

Esperando que nuestra petición tenga pronta solución desde ya le anticipamos nuestros más sinceros agradecimientos.

Atentamente

Elizabeth Rocafuerte Junco

PRESIDENTA DEL RECINTO LAS BRISAS.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO

INFORME TÉCNICO – PREDIO URBANO

Inf. Tecn # 279-25-10-17

SOLICITADO POR: ARQ. PATRICIO ESPINOZA LOZA – DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN GADMA

DE: LENIN PEREZ ESTUPIÑAN – INSPECTOR AVALÚOS Y CATASTRO
PARA: LEONARDO MENDOZA ROSADO – DIRECTOR (E) AVALÚOS Y CATASTRO - GADMA
ASUNTO: REVISIÓN DE INFORMACIÓN

REFERENCIA: DEFINICIÓN DE USO Y LEGALIZACIÓN EN ZONA RURAL (RECINTO LAS BRISAS)

Dando atención al memorando # DP-0173-GADMA-2017, enviado a este departamento por el Arq. Patricio Espinoza en calidad de Director de Planificación - GADMA, relacionado con la legalización y definición de uso de Zona Rural por asentamiento humano en el sector Las Brisas, de la Parroquia La Unión, Cantón Atacames, Provincia Esmeraldas. Apegado al archivo catastral Municipal y documentos de soporte se comprobó:

1.- REFERENCIAS TÉCNICAS GENERALES SEGÚN SISTEMA CATASTRAL

CATASTRADO A NOMBRE DE: **ESTUPIÑAN MUÑOZ GALO WILSON**
CIU# **12132**
CLAVE CATASTRAL RUSTICA ACTUAL: **08065101020081**
AREA DE TERRENO CATASTRADO: **17,00 Has**
AÑOS QUE ADEUDA: **AL DIA**

2.- OBJETO DE INSPECCIÓN Y ANTECEDENTES:

Previo a la revisión del archivo catastral municipal y documentos presentados por la parte interesada, s e comprobó que en dicho sector existe asentamiento humano consolidado hace 30 años, por 60 familias aproximadamente; algunas con vivienda de una y dos plantas, de construcción mixta y hormigón armado. Existe definición de linderos de predios, calles y área verde.
Es necesario señalar que dicho a sentamiento conforma un área de terreno de 47.350,10 M2 o 4.73 Has, la misma que se encuentra dentro de un Gran Lote de propiedad privada de 17.00 Has .
Pongo en su conocimiento en el sector nombrado en años anteriores el propietario, señor: Galo Estupiñán Muñoz otorgó escrituras de Compra- Venta a varios posesionarios.
En reuniones conjuntas entre Concejales, posesionarios y Propietario del predio se ha determinado buscar la figura legal para concluir con la legalización total de los predios del sector nombrado, por bajo los parámetros que regula el GADMA.
Por lo que se pone a consideración bajo su mejor criterio se Autorice a quien corresponda la Singularización del área consolidada (4.73 Has), del gran lote de 17.00 Has para que en lo posterior se desmembrón los predios involucrados, como se detalla en el levantamiento planimétrico adjunto

Es todo lo que puedo informar respecto a lo solicitado.

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RECIBIDO
FECHA: 25/10/2017 HORA: 16:34
Firma Responsable

Lenin Pérez Estupiñán
INSPECTOR – AVALÚOS Y CATASTRO

DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO

MEMO# 0965-DAYC-GADMA-17

DE: LEONARDO MENDOZA ROSADO - DIRECTOR (E) AVALÚOS Y CATASTRO GADMA
PARA: ARQ. PATRICIO ESPINOZA LOZA - DIRECTOR PLANIFICACIÓN GADMA
REFERENCIA: DEFINICIÓN DE USO Y LEGALIZACIÓN EN ZONA RURAL (RECINTO LAS BRISAS

Dando atención a lo solicitado a este Departamento, me permito poner a su conocimiento el presente informe, el mismo que está elaborado en base al archivo catastral Municipal existente, documentos presentados por la parte interesada y previa Inspección efectuada por el Inspector Lenin Pérez Estupiñan. quien detalla la parte pertinente del predio.

CONCLUSION.- PONGO EN SU CONOCIMIENTO EL INFORME TECNICO # 279-25-10-17, PARA PROCEDER BAJO ARGUMENTOS DE LEY, SEGUN CORRESPONDA.

Comunico a usted para fines pertinentes.

Atentamente,

Leonardo Mendoza Rosado
DIRECTOR (E) AVALÚOS Y CATASTRO

CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: Una vez realizada la inspección al lugar verificamos que efectivamente todos estos posesionarios se encuentran en el lugar, acogiéndonos al Art.30 de la Constitución de la República, sesión Sexta del habitad y vivienda que dice lo siguiente: **Las personas tienen derecho a un habitad seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica.** Por lo que es necesario que los posesionarios inicien sus trámites de legalización de sus tierras.

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR VERA: Es necesario dar las facilidades para que los moradores del sector Las Brisas de la parroquia La Unión del Cantón Atacames, tengan la oportunidad de legalizar los predios en los lugares donde se encuentran posesionados los ciudadanos, es el caso del señor Galo Wilson Estupiñán Muñoz, a quien el propietario del predio les ha ofrecido transferirle el dominio de los predios donde están posesionados, es por eso urgente prestar las facilidades para que los departamentos de Avalúos y Catastros, planificación, presten de manera urgente las facilidades que permitan que los peticionarios puedan obtener sus escrituras.

ALCALDE: En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

SECRETARIA: Señores Concejales sírvase consignar su voto para Aprobar o Negar la solicitud realizada por el Sr. Galo Wilson Estupiñán Muñoz, del sector las Brisas, parroquia La Unión.

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL YANELA MENDOZA VILELA: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, Resolución: **"DISPONER A LOS DEPARTAMENTOS DE AVALÚOS Y CATASTROS Y PLANIFICACIÓN, SE PRESTEN TODAS LAS FACILIDADES TÉCNICAS NECESARIAS PARA QUE EL PROPIETARIO DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA ASENTADO EL PETICIONARIO, SEA LEGALIZADO EN SU FAVOR DEL SEÑOR GALO WILSON ESTUPIÑÁN MUÑOZ Y OTROS".**

7.-CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DEL OFICIO N° 060-SC-GADMA-2018, EMITIDO POR LOS SEÑORES CONCEJALES DEL CANTÓN ATACAMES, REFERENTE A LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORES PARA LA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES DEL CANTÓN ATACAMES.

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al Oficio N° 060-SC-GADMA-2018, mismo que dice:

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

Atacames, 13 de julio del 2018
Ofc.060-SC-GADMA-2018

Señor Lcdo.

Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DEL GADM-ATACAMES

Saludos y éxitos.-

Mediante la presente me dirijo a usted Señor Alcalde para hacerle conocer que el Concejo en pleno resolvió entregar la tabla de valores de predio para legalización mediante **ACTA DE CONCEJALES N° 008 – 2018** , para que sea puesto en el orden del día de la próxima Sesión de Consejo para su debido debate y aprobación.

Adjuntamos tabla de valores corregida.

Respetuosamente,

Ing. Sandra Zamora Bermeo
VICE ALCALDESA-GADMA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por:
Fecha: 16/07/18 Hora: 8:17

GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

ACTA DE CONCEJALES N° 008 - 2018

En la sala de Concejales a los trece días del mes de julio del año 2018, siendo las 10H00 se reúnen los Señores Concejales Sr. Jorge Loor Párraga, Sr. José Alcívar Vera, Lcdo. Yuri Olivo Mirando, Ing. Sandra Zamora Bermeo y Lcda. Yanela Vilela Mendoza; con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado mediante Memorando N° A-GADMA-1521-2018, de fecha 14 de mayo del año 2018, y recibido en Sala de Concejales el 15 de mayo del año 2018; en el cuál se nos hace conocer que mediante Memorando N° 0139-DYAC-GADMA-18, firmado por el Director de Avaluos y Catastro; quien recomienda se aplique la **TABLA DE VALORES PARA LA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES DEL CANTÓN ATACAMES,** valores que se lo ha determinado sobre lo establecido en la Ordenanza que regula los impuestos prediales Bienio 2018-2019.

Una vez revisada la tabla de valores que presenta el Señor Ing. Carlos Santander- Técnico de Avaluos y Catastro, mediante Memo # 027-2018-DAYC-CISM, de fecha 16 de abril del 2018, al Señor Ing. Franklin Landázuri Torres-Director de Avaluos y Catastro; **asunto valores sugeridos para legalización de tierra Municipal.**

Nos damos cuenta que en la tabla se encuentran tres valores:

1.- Valor promedio conforme Bienio 2018-2019
2.- Valor sugerido
3.- Valor aprobado

Ejemplo:

PRECIO DE LA TIERRA LEGALIZADA						
PARROQUIA	BARRIO	SECTOR	MANZANA	VALOR PROMEDIO CONFORME BIENIO 2018-2019	VALOR SUGERIDO	VALOR APROBADO
Atacames	La Granada	02	001	200.00	30.00	18.00

GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

ACTA DE CONCEJALES N° 008 - 2018

En la sala de Concejales a los trece días del mes de julio del año 2018, siendo las 10H00 se reúnen los Señores Concejales Sr. Jorge Loor Párraga, Sr. José Alcívar Vera, Lcdo. Yuri Olivo Mirando, Ing. Sandra Zamora Bermeo y Lcda. Yanela Vilela Mendoza; con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado mediante Memorando N° A-GADMA-1521-2018, de fecha 14 de mayo del año 2018, y recibido en Sala de Concejales el 15 de mayo del año 2018; en el cuál se nos hace conocer que mediante Memorando N° 0139-DYAC-GADMA-18, firmado por el Director de Avaluos y Catastro; quien recomienda se aplique la **TABLA DE VALORES PARA LA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES DEL CANTÓN ATACAMES,** valores que se lo ha determinado sobre lo establecido en la Ordenanza que regula los impuestos prediales Bienio 2018-2019.

Una vez revisada la tabla de valores que presenta el Señor Ing. Carlos Santander- Técnico de Avaluos y Catastro, mediante Memo # 027-2018-DAYC-CISM, de fecha 16 de abril del 2018, al Señor Ing. Franklin Landázuri Torres-Director de Avaluos y Catastro; **asunto valores sugeridos para legalización de tierra Municipal.**

Nos damos cuenta que en la tabla se encuentran tres valores:

1.- Valor promedio conforme Bienio 2018-2019
2.- Valor sugerido
3.- Valor aprobado

Ejemplo:

PRECIO DE LA TIERRA LEGALIZADA						
PARROQUIA	BARRIO	SECTOR	MANZANA	VALOR PROMEDIO CONFORME BIENIO 2018-2019	VALOR SUGERIDO	VALOR APROBADO
Atacames	La Granada	02	001	200.00	30.00	18.00

ATACAMES
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

Atacames, 16 de Abril del 2018.

MEMORANDO N° 074-SC-GADMA-2018

DE: COMISIÓN DE TERRENO-GADMA
COMISIÓN DE LEGISLACIÓN-GADMA
PARA: Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES
ASUNTO: VALORES SUGERIDOS PARA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES

Considerando que el valor de la tierra de los predios municipales que ingresan en su etapa de legalización no ha variado durante muchos años establecidos por resolución, me permito sugerir los precios para los diferentes sectores y barrios del cantón Atacames.

Para generalizar se sugiere que se cobre un valor de 7.50 dólares americanos en todos los asentamientos humanos que se encuentran desplazados en las zonas rurales, tales como:

Asentamientos Humanos en zonas Rurales		
San Jacinto	Culiba	Playa Grande
Estero Ancho	Chévele	Salima
Santa Teresa	El Cabito	Chapil
El Aguacate	La Tablada	Taseche adentro
La Angostura	Muchin	San Pedro del Sereno
Muchin Adentro	Cascajal	Estero del Medio
Cusumbi	El Cacao	Piedra Fina
Barlovento	El Playon	San Francisco
Barrio 4 de Diciembre	Agua Fria	Macará
Camarones	Tazones	Corrillos
Same Adentro	Las Vegas	Quitito
Campamento del MOP	La Lucha	Guachal
La " Y " de Sua	La Union	Abdón Calderon
Las Mareas	Las Brisas	Chone
San Francisco de Asis	Cumba	Agua Fria
Tonsupa Adentro	San José	Culiba

De la misma manera se presenta una lista de los valores sugeridos para cobro previa legalización dentro de las zonas urbanas:

PRECIO DE LA TIERRA (LEGALIZACION)						
PARROQUIA	BARRIO	SECTOR	MANZANA	VALOR PROMEDIO CONFORME BIENIO 18-19	VALOR SUGERIDO	VALOR APROBADO
ATACAMES	LA GRANADA	02	001	200.00	30.00	18.00
ATACAMES	LA GRANADA	02	002	200.00	30.00	18.00
ATACAMES	LA GRANADA	02	003	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA GRANADA	02	004	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA GRANADA	02	005	200.00	30.00	18.00
ATACAMES	LA GRANADA	02	006	200.00	30.00	18.00
ATACAMES	LA GRANADA	02	007	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA GRANADA	02	008	200.00	30.00	18.00
ATACAMES	LA GRANADA	02	009	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA GRANADA	02	040	200.00	30.00	18.00
ATACAMES	LA GRANADA	02	044	200.00	30.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	009	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	010	100.30	50.00	10.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	011	115.00	50.00	10.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	012	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	013	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	014	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	015	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	016	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	017	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	018	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	019	214.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	020	170.00	50.00	15.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	021	170.00	50.00	15.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	022	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	023	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	024	200.00	50.00	18.00

ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	025	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	026	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	027	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	028	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	029	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	030	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	031	115.00	50.00	10.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	032	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	034	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	035	200.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	041	170.00	50.00	15.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	042	206.00	50.00	18.00
ATACAMES	LA PLAYA ATACAMES	02	043	211.99	50.00	18.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	001	100.30	17.00	10.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	015	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	017	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	020	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	021	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	023	42.00	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	025	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	027	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	030	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	037	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	040	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	044	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	045	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	046	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	053	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	055	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	062	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	064	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	066	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	067	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	070	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	071	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	072	29.75	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	094	35.70	17.00	5.00
ATACAMES	VISTA AL MAR	07	095	37.10	17.00	5.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	001	100.30	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	002	123.90	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	003	114.15	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	004	105.02	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	005	118.07	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	006	100.30	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	007	113.28	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	008	141.59	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	009	141.60	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	010	141.60	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	011	114.46	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	012	116.82	25.00	8.00
ATACAMES	EL ROSARIO	04	013	125.09	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	10	006	100.30	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	014	113.28	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	015	116.83	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	016	122.72	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	017	141.60	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	018	126.26	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	019	123.90	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	020	134.52	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	021	141.60	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	022	141.61	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	023	140.42	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	024	126.27	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	025	132.16	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	026	141.59	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	027	141.60	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	027	141.59	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	028	129.80	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	029	109.74	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	030	141.60	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	031	132.16	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	060	141.59	25.00	8.00
ATACAMES	EL TRIUNFO	04	061	100.30	25.00	8.00
ATACAMES	RODAN RIVAS	01	013	115.64	30.00	8.00
ATACAMES	RODAN RIVAS	01	014	115.64	30.00	8.00
ATACAMES	RODAN RIVAS	01	015	103.84	30.00	8.00

ATACAMES	RODAN RIVAS	01	016	113.28	30.00	8.00
ATACAMES	RODAN RIVAS	01	048	108.56	30.00	8.00
ATACAMES	RODAN RIVAS	01	049	136.89	30.00	8.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	001	68.00	50.00	7.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	002	87.20	50.00	8.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	003	74.40	50.00	8.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	004	87.20	50.00	7.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	005	68.00	50.00	8.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	006	72.00	50.00	7.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	007	107.38	50.00	8.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	008	105.02	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	009	103.84	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	010	110.92	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	011	100.30	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	017	123.90	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	018	115.64	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	019	113.28	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	020	100.30	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	021	105.02	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	022	141.60	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	023	113.27	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	024	113.28	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	026	74.40	50.00	7.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	027	113.28	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	028	127.44	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	029	100.30	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	030	126.25	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	031	100.30	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	032	130.98	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	033	122.72	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	034	109.74	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	035	128.62	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	036	102.66	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	037	109.74	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	038	113.28	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	038	114.46	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	039	117.65	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	040	123.90	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	042	112.10	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	050	135.70	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	051	100.30	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	052	100.30	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	053	141.60	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	054	100.30	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	055	100.30	50.00	10.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	056	17.00	50.00	7.00
ATACAMES	CENTRO ATACAMES	01	058	68.00	50.00	7.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	033	81.60	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	034	17.80	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	035	18.60	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	036	17.80	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	037	18.40	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	038	17.80	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	039	18.00	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	040	22.40	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	041	18.80	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	042	18.20	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	043	18.60	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	044	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	045	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVA ESPERANZA	04	064	20.40	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	023	73.00	17.00	6.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	024	77.00	17.00	7.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	025	51.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	026	53.40	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	027	52.80	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	028	58.20	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	029	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	055	68.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	085	17.60	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	086	17.60	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	087	18.60	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	088	18.30	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	089	18.80	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	090	18.40	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	091	17.60	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	092	18.60	17.00	5.00

ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	093	18.60	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	094	18.50	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	095	19.60	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	096	18.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	097	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	098	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	099	20.90	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	100	22.40	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	101	18.40	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	102	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	103	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	104	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	105	20.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	106	18.40	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	107	18.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	109	18.80	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	110	23.40	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	111	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	VICTORIA DE DIOS	05	113	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	JUVENTUD PROGRESISTA	06	010	72.00	30.00	10.00
ATACAMES	JUVENTUD PROGRESISTA	06	014	108.56	30.00	10.00
ATACAMES	JUVENTUD PROGRESISTA	06	015	105.00	30.00	10.00
ATACAMES	JUVENTUD PROGRESISTA	06	016	100.30	30.00	10.00
ATACAMES	JUVENTUD PROGRESISTA	06	017	109.74	30.00	10.00
ATACAMES	JUVENTUD PROGRESISTA	06	018	68.00	30.00	10.00
ATACAMES	JUVENTUD PROGRESISTA	06	019	103.84	30.00	10.00
ATACAMES	JUVENTUD PROGRESISTA	06	025	110.00	30.00	10.00
ATACAMES	JUVENTUD PROGRESISTA	06	026	126.26	30.00	10.00
ATACAMES	JUVENTUD PROGRESISTA	06	028	138.06	30.00	10.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	001	33.95	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	002	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	003	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	004	31.90	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	005	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	006	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	007	33.75	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	008	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	009	32.00	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	010	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	011	31.50	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	012	30.70	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	013	31.50	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	014	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	015	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	016	34.65	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	017	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	018	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	019	31.50	17.00	4.00
ATACAMES	18 DE FEBRERO	16	020	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	001	30.10	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	002	30.10	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	003	30.10	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	004	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	005	31.40	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	006	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	007	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	008	31.15	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	009	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	010	31.50	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	011	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	012	30.25	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	013	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	014	30.40	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	015	31.20	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	016	31.00	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	017	31.50	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	018	31.50	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	019	31.50	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	020	32.50	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	021	35.00	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	022	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	023	32.70	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	024	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	025	29.75	17.00	4.00
ATACAMES	NUEVO AMANECER DEL PACIFICO	05	026	33.80	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	090	12.00	17.00	4.00

ATACAMES	4 DE ABRIL	04	094	12.02	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	096	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	104	13.00	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	106	17.23	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	107	12.02	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	108	12.50	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	109	12.00	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	110	12.02	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	111	12.02	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	112	12.40	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	113	12.50	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	114	12.02	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	115	12.90	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	116	12.02	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	117	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	119	17.00	17.00	4.00
ATACAMES	4 DE ABRIL	04	120	12.00	17.00	4.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	104	64.20	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	105	62.80	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	106	62.50	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	107	63.90	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	108	63.80	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	109	51.00	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	110	53.00	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	111	57.00	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	112	57.80	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	113	55.00	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	114	51.00	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	115	54.00	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	116	51.00	30.00	5.00
ATACAMES	MORAN VALVERDE	03	117	52.40	30.00	5.00
ATACAMES	5 DE NOVIEMBRE	03	071	61.00	30.00	5.00
ATACAMES	AMIGOS DE LA FAE	03	102	79.00	30.00	5.00
ATACAMES	LA PRADERA	03	050	52.20	30.00	5.00
ATACAMES	LOS ROBLES	03	084	51.00	30.00	5.00
ATACAMES	JOHN PEREZ	03	076	63.40	30.00	5.00
ATACAMES	JOHN PEREZ	03	077	62.75	30.00	5.00
ATACAMES	JOHN PEREZ	03	080	63.65	30.00	5.00
ATACAMES	JOHN PEREZ	03	082	51.00	30.00	5.00
ATACAMES	JOHN PEREZ	03	095	59.50	30.00	5.00
ATACAMES	JOHN PEREZ	03	096	66.30	30.00	5.00
ATACAMES	JOHN PEREZ	03	097	67.20	30.00	5.00
ATACAMES	JOHN PEREZ	03	098	59.50	30.00	5.00
ATACAMES	JOHN PEREZ	03	099	70.00	30.00	5.00
ATACAMES	JOHN PEREZ	03	100	63.39	30.00	5.00
ATACAMES	JOHN PEREZ	03	101	63.00	30.00	5.00

PRECIO DE LA TIERRA (LEGALIZACION)						
PARROQUIA	BARRIO	SECTOR	MANZANA	VALOR PROMEDIO CONFORME BIENIO 18-19	VALOR SUGERIDO	VALOR APROBADO
TONSUPA	LOS CALDERONES	07	014	164.50	17.00	10.00
TONSUPA	LOS CALDERONES	07	026	172.65	17.00	10.00
TONSUPA	LOS GIRASOLES	05	057	55.90	17.00	5.00
TONSUPA	CENTRO TONSUPA	09	010	42.50	17.00	8.00
TONSUPA	CENTRO TONSUPA	09	011	33.80	17.00	8.00
TONSUPA	CENTRO TONSUPA	09	015	36.06	17.00	8.00
TONSUPA	CENTRO TONSUPA	09	016	37.78	17.00	8.00
TONSUPA	CENTRO TONSUPA	09	035	31.86	17.00	8.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	005	45.00	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	006	50.40	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	007	44.13	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	007	43.90	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	018	35.80	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	019	30.90	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	020	35.40	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	021	33.20	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	030	33.72	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	031	34.75	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	039	33.75	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	040	32.80	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	049	31.90	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	050	33.65	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	051	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	055	30.95	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	057	31.95	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	058	31.50	17.00	4.00

TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	067	32.15	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	068	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	069	31.80	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	070	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	071	30.80	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	072	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	081	29.85	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	082	30.80	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	083	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	096	31.20	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	097	33.00	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	098	32.16	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	099	39.55	17.00	4.00
TONSUPA	PAZ Y PROGRESO	09	120	33.45	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	001	44.00	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	002	43.30	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	003	44.75	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	004	43.85	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	022	32.15	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	023	32.85	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	024	31.50	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	025	31.85	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	026	32.20	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	027	32.00	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	028	32.80	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	029	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	041	32.10	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	042	31.60	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	043	31.40	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	044	30.60	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	045	31.40	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	046	32.80	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	047	31.50	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	048	32.90	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	059	32.35	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	060	30.95	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	061	30.85	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	062	31.40	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	063	30.40	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	064	31.35	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	065	30.45	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	066	31.85	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	073	30.55	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	074	34.80	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	075	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	076	31.10	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	077	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	078	31.30	17.00	4.00
TONSUPA	LOS ALBERGUES	09	105	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	001	61.20	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	002	55.25	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	003	58.80	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	004	55.25	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	005	63.10	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	006	61.20	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	007	56.90	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	008	55.25	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	009	60.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	010	59.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	013	62.40	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	014	60.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	015	59.30	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	016	59.50	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	017	56.75	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	018	58.30	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	019	59.40	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	020	59.60	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	021	59.60	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	022	63.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	023	62.10	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	024	58.80	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	025	62.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	026	59.10	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	027	59.40	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	028	59.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	029	58.50	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	030	60.50	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	031	59.10	25.00	6.00

TONSUPA	SAN CARLOS	05	032	60.10	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	035	60.65	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	036	56.80	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	037	58.70	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	038	60.50	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	039	60.70	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	040	58.60	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	041	59.70	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	042	60.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	043	60.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	044	57.70	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	045	62.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	046	66.90	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	047	65.40	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	048	67.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	049	64.75	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	050	67.55	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	051	64.50	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	052	61.75	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	053	65.50	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	054	66.15	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	055	55.90	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	056	55.90	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	058	59.50	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	059	59.15	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	060	56.70	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	061	61.35	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	062	58.50	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	063	58.60	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	064	59.80	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	065	59.30	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	066	59.70	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	067	57.50	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	068	58.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	069	56.70	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	070	58.80	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	071	58.80	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	072	55.25	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	073	55.25	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	074	55.25	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	075	55.25	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	076	58.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	077	59.50	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	078	60.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	079	57.90	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	080	58.60	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	081	56.55	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	082	61.75	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	083	57.20	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	084	58.80	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	085	57.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	086	58.00	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	087	55.25	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	088	59.50	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	089	56.30	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	090	58.25	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	091	59.20	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	092	62.30	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	093	55.25	25.00	6.00
TONSUPA	SAN CARLOS	05	094	55.25	25.00	6.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	004	42.50	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	005	43.30	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	006	42.50	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	007	42.50	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	008	42.50	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	009	31.15	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	010	32.70	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	011	32.20	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	012	31.70	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	013	30.60	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	020	30.90	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	021	31.75	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	022	32.00	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	023	32.50	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	024	29.75	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	025	31.40	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	026	31.50	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	027	31.75	17.00	5.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	028	30.45	17.00	5.00

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	029	31.00	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	037	30.80	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	038	30.10	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	039	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	040	29.80	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	041	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	042	30.50	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	043	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	044	31.00	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	045	31.40	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	046	32.40	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	055	30.50	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	056	30.90	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	057	31.30	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	058	30.60	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	059	31.00	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	060	31.60	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	061	32.00	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	062	31.90	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	063	29.75	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	064	31.75	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	077	31.15	17.00	4.00
TONSUPA	LOS GUAYACANES	10	089	32.60	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	015	36.90	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	015	31.57	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	015	30.43	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	015	31.70	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	015	32.90	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	033	41.65	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	050	34.70	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	051	32.75	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	052	30.70	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	067	31.30	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	068	32.70	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	069	33.15	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	070	31.65	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	071	32.80	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	072	29.95	17.00	4.00
TONSUPA	NUEVO MILENIO	10	073	32.30	17.00	4.00

PRECIO DE LA TIERRA TONCHIGUE Y SAME (LEGALIZACION)						
PARROQUIA	BARRIO	SECTOR	MANZANA	VALOR PROMEDIO CONFORME BIENIO 18-19	VALOR SUGERIDO	VALOR APROBADO
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	006	34.00	20.00	7.00
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	008	36.25	20.00	7.00
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	009	35.95	20.00	7.00
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	010	39.75	20.00	7.00
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	011	35.25	20.00	7.00
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	013	35.95	20.00	7.00
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	017	39.65	20.00	7.00
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	018	40.25	20.00	7.00
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	019	41.95	20.00	7.00
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	021	38.90	20.00	7.00
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	022	38.75	20.00	7.00
TONCHIGUE	CENTRO SAME	02	023	36.50	20.00	7.00
TONCHIGUE	26 DE OCTUBRE SAME	02	014	40.20	20.00	7.00
TONCHIGUE	26 DE OCTUBRE SAME	02	016	42.90	20.00	7.00
TONCHIGUE	LA PLAYA SAME	01	002	143.12	50.00	15.00
TONCHIGUE	LA PLAYA SAME	01	003	180.00	50.00	15.00
TONCHIGUE	LA PLAYA SAME	01	004	127.50	50.00	15.00
TONCHIGUE	LA PLAYA SAME	02	001	153.40	50.00	15.00
TONCHIGUE	LA PLAYA SAME	02	001	151.30	50.00	15.00
TONCHIGUE	LA PLAYA SAME	02	004	180.00	50.00	15.00
TONCHIGUE	MANILA	01	001	80.25	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	002	87.00	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	003	86.50	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	004	82.80	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	013	79.40	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	014	85.50	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	015	85.00	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	016	85.15	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	017	63.75	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	018	86.10	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	019	84.50	30.00	6.00

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

TONCHIGUE	MANILA	01	020	81.50	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	021	80.30	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	022	62.50	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	023	61.10	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	024	62.10	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	025	51.00	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	030	58.70	30.00	6.00
TONCHIGUE	MANILA	01	031	61.50	30.00	6.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	001	58.70	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	002	56.50	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	003	61.00	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	004	51.00	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	005	57.40	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	006	58.80	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	007	64.50	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	008	60.70	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	009	59.80	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	010	57.60	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	011	62.50	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	012	59.80	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	013	59.70	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	014	56.20	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	015	57.60	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	016	57.10	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	017	58.70	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	018	60.15	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	019	51.00	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	020	53.25	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	021	56.00	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	022	61.60	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	023	60.60	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	024	63.40	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	025	64.80	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	026	29.75	15.00	5.00
TONCHIGUE	CENTENARIO	03	027	31.65	15.00	5.00
TONCHIGUE	26 DE NOVIEMBRE	01	005	82.80	15.00	7.00
TONCHIGUE	26 DE NOVIEMBRE	01	006	85.10	15.00	7.00
TONCHIGUE	26 DE NOVIEMBRE	01	007	78.75	15.00	7.00
TONCHIGUE	26 DE NOVIEMBRE	01	010	81.00	15.00	7.00
TONCHIGUE	26 DE NOVIEMBRE	01	011	82.20	15.00	7.00
TONCHIGUE	26 DE NOVIEMBRE	01	012	80.30	15.00	7.00
TONCHIGUE	26 DE NOVIEMBRE	01	026	59.40	15.00	7.00
TONCHIGUE	26 DE NOVIEMBRE	01	027	51.00	15.00	7.00
TONCHIGUE	26 DE NOVIEMBRE	01	028	56.50	15.00	7.00
TONCHIGUE	26 DE NOVIEMBRE	01	029	41.59	15.00	7.00
TONCHIGUE	EL PROGRESO	04	001	35.30	15.00	5.00
TONCHIGUE	EL PROGRESO	04	002	35.00	15.00	5.00
TONCHIGUE	EL PROGRESO	04	003	29.75	15.00	5.00
TONCHIGUE	EL PROGRESO	04	010	33.70	15.00	5.00
TONCHIGUE	EL PROGRESO	04	011	32.10	15.00	5.00
TONCHIGUE	EL PROGRESO	04	014	31.50	15.00	5.00
TONCHIGUE	EL PROGRESO	04	016	34.70	15.00	5.00
TONCHIGUE	EL PROGRESO	04	023	12.90	15.00	5.00
TONCHIGUE	EL PROGRESO	04	026	33.50	15.00	5.00
TONCHIGUE	EL PROGRESO	04	053	34.10	15.00	5.00
TONCHIGUE	EL PROGRESO	04	066	30.80	15.00	5.00

PRECIO DE LA TIERRA SUA (LEGALIZACION)

PARROQUIA	BARRIO	SECTOR	MANZANA	VALOR PROMEDIO CONFORME BIENIO 18-19	VALOR SUGERIDO	VALOR APROBADO
SUA	BRISAS DEL MAR	02	034	117.65	50.00	15.00
SUA	BRISAS DEL MAR	02	034	89.80	50.00	15.00
SUA	BRISAS DEL MAR	02	041	110.75	50.00	15.00
SUA	BRISAS DEL MAR	02	043	113.85	50.00	15.00
SUA	BRISAS DEL MAR	02	044	117.10	50.00	15.00
SUA	BRISAS DEL MAR	02	046	120.00	50.00	15.00
SUA	LUZ DE AMERICA	02	001	99.85	50.00	10.00
SUA	LUZ DE AMERICA	02	002	85.00	50.00	10.00
SUA	LUZ DE AMERICA	02	012	119.45	50.00	10.00
SUA	LUZ DE AMERICA	02	013	104.85	50.00	10.00
SUA	LUZ DE AMERICA	02	014	120.00	50.00	10.00

SUA	LUZ DE AMERICA	02	015	119.00	50.00	10.00
SUA	LUZ DE AMERICA	02	016	106.25	50.00	10.00
SUA	LUZ DE AMERICA	02	017	105.20	50.00	10.00
SUA	LUZ DE AMERICA	02	034	93.40	50.00	10.00
SUA	8 DE DICIEMBRE	02	003	61.60	25.00	4.00
SUA	8 DE DICIEMBRE	02	011	65.60	25.00	4.00
SUA	8 DE DICIEMBRE	02	018	62.60	25.00	4.00
SUA	8 DE DICIEMBRE	02	030	14.25	10.00	4.00
SUA	8 DE DICIEMBRE	02	031	16.80	10.00	4.00
SUA	8 DE DICIEMBRE	02	032	59.50	10.00	4.00
SUA	8 DE DICIEMBRE	02	033	90.75	10.00	4.00
SUA	8 DE DICIEMBRE	02	035	14.30	10.00	4.00
SUA	EL_MANGLAR	02	004	61.40	10.00	4.00
SUA	EL_MANGLAR	02	006	63.20	10.00	4.00
SUA	EL_MANGLAR	02	009	63.35	10.00	4.00
SUA	EL_MANGLAR	02	020	13.60	10.00	4.00
SUA	EL_MANGLAR	02	021	15.30	10.00	4.00
SUA	EL_MANGLAR	02	022	14.70	10.00	4.00
SUA	EL_MANGLAR	02	027	15.75	10.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	001	13.70	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	002	65.50	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	005	64.20	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	007	59.50	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	008	14.85	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	009	14.00	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	010	14.15	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	015	65.80	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	016	65.20	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	017	13.75	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	021	62.10	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	022	63.25	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	023	64.60	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	024	67.70	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	025	65.50	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	026	64.15	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	027	14.30	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	029	13.90	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	030	14.40	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	047	59.50	15.00	4.00
SUA	NUEVO SUA	01	504	59.50	15.00	4.00

PRECIO DE LA TIERRA LA UNION (LEGALIZACION)

PARROQUIA	BARRIO	SECTOR	MANZANA	VALOR PROMEDIO CONFORME BIENIO 18-19	VALOR SUGERIDO	VALOR APROBADO
LA UNION	LA UNION	01	002	4.55	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	003	4.25	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	004	4.70	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	006	4.75	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	007	5.11	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	008	4.25	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	009	4.65	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	012	4.75	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	013	5.10	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	014	5.40	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	016	5.20	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	017	5.70	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	018	4.25	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	020	4.70	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	021	5.20	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	022	6.00	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	023	4.60	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	028	4.70	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	029	4.45	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	030	4.60	5.00	3.00
LA UNION	LA UNION	01	031	4.25	5.00	3.00

ATACAMES

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

TONSUPA

- Cooperativa Eloy Alfaro 3.00
- Sin techo 3.00
- 15 de junio 7.00
- Cabaplan 10.00
- Mira Mar 6.00

ATACAMES:

- Capitán Jiménez 6.00
- Alberto Jiménez 6.00
- La Tormenta 6.00
- 15 de Julio 6.00
- Florida 6.00
- 2 de Noviembre 6.00

SUA:

- Alonso de Illezca 3.00
- Los Mangos 3.00
- Nuevo Sua 3.00
- Buenos Aire 3.00
- Porvenir 3.00

TONCHIGUE: 3.00

- San Antonio 3.00
- Vista al Mar 3.00
- Colinas del Sol 3.00
- Nuevo Amanecer 3.00

En lo que se refiere el cobro de los sectores poblados Rurales que se encuentra en el cuadro, son sectores que no tiene servicio alguno de parte de la Municipalidad para lo cual es el cobro de $7.50 es un valor que no refleja para estos sectores, por lo que creemos conveniente sea de $0.75 dólar para los siguientes Recintos que se encuentran por donde pasa la vía principal y los aparatados de la vía principal $0.25:

ASENTAMIENTOS HUMANOS EN ZONAS RURALES					
San Jacinto	0.25	Culiba	0.25	Playa Grande	0.25
Estero Ancho	0.75	Chévele	0.25	Salima	0.75
Santa Teresa	0.25	El Cabito	0.25	Chapil	0.25
El Aguacate	0.75	La Tablada	0.25	TASECHE ADENTRO	0.25
La Angostura	0.25	Muchin	0.25	SAN PEDRO DEL SERENO	0.25
Muchin Adentro	0.25	Cascajal	0.25	Estero del Medio	0.25
Cusumbi	0.25	El Cacao	0.25	Piedra Fina	0.25
Barlovento	0.25	El Playon	0.25	San Francisco	0.25
Barrio 4 de Diciembre	0.25	Agua Fria	0.25	Macará	0.75
Camarones	0.25	Tazones	0.25	CHORILLOS	0.25
Same Adentro	0.25	Las Vegas	0.75	Quitito	0.25
Campamento del MOP	0.75	La Lucha	0.75	Guachal	0.25
La " Y " de Sua	0.75	La Union		ABDON CALDERON	0.75
Las Mareas	0.25	Las Brisas	0.75	Chone	0.25
San Francisco de Asis	0.25	Cumba	0.25	Agua Fria	0.25
Tonsupa Adentro	0.25	San José	0.25	Culiba	0.25

Una vez analizado el Memorando N° A-GADMA-1521-2018, de fecha 14 de mayo del año 2018 y como miembro de la Comisión de Legislación y de Terreno, conocedor de la realidad del Cantón y que por primera vez se permite al cuerpo de Legisladores, Legislar a beneficio del Pueblo Atacameño con precios reales ya que otros Cantones están bajando los predios para una mayor recaudacion a sus arcas, para que los Posesionarios Legalicen y tengan sus escrituras pública

ATACAMES

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

En relación a los predios Rurales se debe mantener los precios del Bienio 2018 – 2019

VALOR DE LA TIERRA RURAL DE LA PARROQUIA SUA		
ZONA	POLIGONO	$/ HECTAREA
01	01	847
01	02	726
01	03	484
01	04	484
01	05	484

VALOR DE LA TIERRA RURAL DE LA PARROQUIA TONCHIGUE		
ZONA	POLIGONO	$/ HECTAREA
01	01	726
01	02	726
01	03	726
01	04	847
01	05	847
02	01	726
02	02	726
02	03	847

VALOR DE LA TIERRA RURAL DE LA PARROQUIA ATACAMES		
ZONA	POLIGONO	$/ HECTAREA
01	01	1.015
01	02	847
01	03	726
01	04	550

VALOR DE LA TIERRA RURAL DE LA PARROQUIA LA UNION		
ZONA	POLIGONO	$/ HECTAREA
01	01	726
01	02	726
01	03	484
01	04	484
01	05	484
02	01	484
02	02	605
02	03	605

Una vez analizado el Memorando N° A-GADMA-1521-2018, de fecha 14 de mayo del año 2018 y como miembro de la Comisión de Legislación y de Terreno, conocedor de la realidad del Cantón y que por primera vez se permite al cuerpo de Legisladores, Legislar a beneficio del Pueblo Atacameño con precios reales ya que otros Cantones están bajando los predios para una mayor recaudación a sus arcas, para que los Posesionarios Legalicen y tengan sus escrituras pública.

Respetuosamente,

Lcda. Yanela Vilela Mendoza
COMISIONADA (e) LEGISLACIÓN-GADMA

Ing. Sandra Zamora Bermeo
COMISIONADA LEGISLACIÓN-GADMA

Sr. José Alcivar Vera
COMISIONADO DE TERRENO-GADMA

Sr. Jorge Loor Párraga
PRESIDENTE COMISIÓN DE TERRENO-GADMA

Lcdo. Yuri Olivo Miranda
PRESIDENTE COMISIÓN DE LEGISLACIÓN

LA SECRETARIA: Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar mediante Resolución **LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORES PARA LA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES DEL CANTÓN ATACAMES.**

VOTACIÓN:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL YANELA VILELA: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, Resolución: **"APROBACIÓN DE LA TABLA DE VALORES PARA LA LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES DEL CANTÓN ATACAMES, DE ACUERDO A LOS VALORES SUGERIDOS POR LA COMISIÓN DE TERRENO Y COMISIÓN DE LEGISLACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES, EN CONSECUENCIA DISPONER AL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS SU INMEDIATA APLICACIÓN ".**

8.-APROBACIÓN DEL CONCEJO PARA QUE EL LCDO. BYRON APARICIO CHIRIBOGA, ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES, INICIE GESTIONES CON LA EMPRESA STRATEGIC CONSULTING GROUP PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al Oficio mismo que dice:

STRATEGIC

D. M. Quito, 3 de Julio de 2018

Señor Alcalde.
Licenciado Byron Aparicio.
Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.
Presente.

De mis consideraciones.

PROGRAMA DE FINACIAMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCUTURA

Reciba un cordial saludo de la empesa Strategic Consulting Group, somos una entidad ecuatoriana especializada en servicios de asesoría y consultoría dirigida a desarrollar el potencial de las organizaciones públicas y privadas.

Mantenemos alianzas estratégicas con instituciones nacionales y extranjeras para implemetar proyectos de desarrollo social en infraestrcutura pública y privada, a través de la consecución de créditos en condiciones favorables para sus beneficiarios.

De acuerdo a las conversaciones mantenidas con su persona y los técnicos de las áreas financiera, planificación y legal, por medio de la presente, ponemos en su conocimiento y consideración la posibilidad de obtener un crédito que les permita financiar los principales proyectos que el Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames requiera.

De aceptar esta iniciativa, favor dirigir una petición formal a nombre de la empresa CADOGAN, formulamdo su interés en la obtención del financiamiento de los proyectos, por el monto que usted requiera y las condiciones particulares de acuerdo a sus necesidades.

Usted esta en capacidad de ser un cliente.

Atentamente.

Ing. Fernando Vinueza

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARÍA GENERAL
Recibido por:
Fecha: 03/07/18 Hora: 15:22

Av. de los Granados E9-40 y Paris – 0989515461 - strategic.ec@mail.com

LA SECRETARIA: Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar mediante Resolución de Concejo **para que el Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga, Alcalde del Cantón Atacames, inicie gestiones con la empresa STRATEGIC CONSULTING GROUP para el financiamiento de proyectos.**

VOTACIÓN:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL YANELA VILELA: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, Resolución: **"APROBACIÓN PARA QUE EL LCDO. BYRON APARICIO CHIRIBOGA, ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES, INICIE GESTIONES CON LA EMPRESA STRATEGIC CONSULTING GROUP PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS.**

9.-AUTORIZACIÓ EN PRIMER DEBATE DE LA REFORMA A LA "ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAMAL MUNICIPAL, FRIGORÍFICOS, CONTROL DE CARNES PARA CONSUMO HUMANO A NIVEL DE TERCENAS".

El CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Municipal de Atacames, el 31 de marzo de 2017, aprobó la Ordenanza **QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAMAL MUNICIPAL, FRIGORÍFICOS, CONTROL DE CARNES PARA CONSUMO HUMANO A NIVEL DE TERCENAS PARTICULARES, TRANSPORTE Y COMERCIO EN EL CANTÓN ATACAMES,** que fue publicada en el Registro Oficial No. 1029 del jueves 18 de mayo de 2017.

La ordenanza actualmente en vigencia, que pretendemos reformar, tiene un articulado que presenta muchas ambigüedades. En consecuencia, cuando una regulación no se cumple, ni por parte de los introductores de ganado , ni por parte de los técnicos encargados de su cumplimiento, significa que en esta materia existe una clara discordancia entre la realidad existente y la normativa que la regula, ya sea porque exista complejidad en la norma, porque existen ambigüedades o duplicidad en las funciones de los técnicos, o porque la regulación no está acorde con las exigencias adecuadas del servicio de faenamiento de ganado.

Lo expuesto, constituyen motivos suficientes para reformar ordenanza vigente, que esté inspirada en principios que la conviertan en una regulación sencilla, flexible, aunque regule con eficacia, todo aquello que pueda afectar al interés colectivo; así como, proteger y preservar en todo momento la sanidad en el servicio de faenamiento de ganado y la operatividad del camal municipal.

CONSIDERANDOS:

Que, el Art. 281 de la Constitución de la República del Ecuador, Dispone "la *soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que*

las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiados en forma permanente".

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, determina en su Art. 54 las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y, entre otras en el literal l) dice: *"Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios."*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, Autonomía y Descentralización Municipal en su Art. 186 párrafo 2º dispone que: " *Cuando por decisión del gobierno metropolitano o municipal, la prestación de un servicio público exija el cobro de una prestación patrimonial al usuario, cualquiera sea el modelo de gestión o el prestador del servicio público, esta prestación patrimonial será fijada, modificada o suprimida mediante ordenanza; e párrafo 3º:Los municipios aplicarán obligatoriamente las contraprestaciones patrimoniales que hubieren fijado para los servicios públicos, aplicando el principio de justicia redistributiva."*

Que, es necesario aplicar las diferentes leyes que norman los distintos procesos entre ellos la ley de mataderos vigente.

Que, es necesario sustituir, derogar, reformar y expedir una nueva ordenanza, con las regulaciones necesarias para el cumplimiento y óptimo funcionamiento del Camal Municipal, y de otros que en lo posterior se crearen con la prestación de servicios y la determinación y recaudación de la tasa de rastro dentro del Cantón Atacames.

Expide

LA SIGUIENTE REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAMAL MUNICIPAL, FRIGORÍFICOS, CONTROL DE CARNES PARA CONSUMO HUMANO A NIVEL DE TERCENAS PARTICULARES, TRANSPORTE Y COMERCIO EN EL CANTÓN ATACAMES.

Art. Innumerado. – Inclúyase en el Art. 23, lo siguiente:

Los cobros se realizarán a través de las ventanillas de la Unidad de Rentas y Recaudación o mediante depósitos en la cuenta corriente No. 3246515804 del Gobierno Municipal de Atacames.

Art. Innumerado. – Inclúyase en el Art. 32 el siguiente literal h) Servicio de transporte de la carne faenada en furgón climatizado.

LA SECRETARIA: Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar en primer debate la **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAMAL MUNICIPAL, FRIGORÍFICOS, CONTROL DE CARNES PARA CONSUMO HUMANO A NIVEL DE TERCENAS PARTICULARES, TRANSPORTE Y COMERCIO EN EL CANTÓN ATACAMES.**

VOTACIÓN:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**

CONCEJAL YANELA VILELA: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, Resolución: **"APROBAR EN PRIMER DEBATE LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAMAL MUNICIPAL, FRIGORÍFICOS, CONTROL DE CARNES PARA CONSUMO HUMANO A NIVEL DE TERCENAS PARTICULARES, TRANSPORTE Y COMERCIO EN EL CANTÓN ATACAMES".**

10.APROBACIÓN EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES

CONSIDERANDO:

Que: La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008, en el artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera; el artículo 253 al señalar que dentro de un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal "... La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa...", conjuntamente con lo expresado en el artículo 227, que conceptualiza a la administración pública como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación, constituyen el fundamento principal del Modelo de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames

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 habitantes; que deberá ser ejercida de manera responsable y solidaria, sin poner en riesgo el carácter unitario del Estado. Establece además que 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: El artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su parte pertinente señala 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..." Y en el inciso segundo establece que, "Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas, en el marco de la Constitución y la Ley".

Que: De conformidad con las atribuciones establecidas en el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, en sesión del 3 de agosto de 2017, conoció el modelo de gestión y la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; y en uso de las facultades y atribuciones que me confiere el artículo 60 literal i),

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 57 literal b) y 324 del COOTAD

EXPIDE:

"LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALI ZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES"

T I T U L O I

MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 1.- **El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames**. - Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Su sede es Atacames, y tiene como sus funciones las siguientes:

a. Promover el desarrollo sustentable del cantón Atacames, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
b. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
c. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
d. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
e. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
f. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir. La obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
g. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

h. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
i. Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
j. Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
k. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
l. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
m. Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él la colocación de publicidad, redes o señalización;
n. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
o. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
p. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
q. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
r. Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
s. Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,
t. Las demás establecidas en la ley.

Artículo 2.- **Competencias exclusivas. -** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames tendrá las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

a. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
c. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;

d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
f. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
g. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
h. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
j. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
k. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
l. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
m. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
n. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 3.- **El modelo de gestión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, establece su modelo de gestión, adoptando como política fundamental que los planes, programas, proyectos y actividades sean diseñados, presentados a su aprobación y posteriormente ejecutados por los responsables en su ámbito y competencias, asegurando la correspondiente articulación con otras instituciones del Estado y organizaciones cuyos espacios sean provinciales y nacionales, para favorecer e impulsar el proceso de desarrollo cantonal, mediante mecanismos de coordinación interinstitucional e incorporando propuestas que propicien la participación de actores públicos y de la sociedad, con la activa coordinación de los gobiernos autónomos descentralizados, propendiendo la formación y cumplimiento de objetivos en mancomunidades y consorcios para obras o proyectos.

Artículo 4.- **Armonización de políticas y estatus de hermanamiento.-** En su gestión administrativa y la planificación anual, todas la unidades administrativas se asegurarán que los planes y programas institucionales, desde su etapa de diseño preliminar, se encuentren en armonía con las políticas establecidas por el Consejo Nacional de Planificación y además, se incluirá propuestas orientadas a promover el estatus de hermanamiento con gobiernos descentralizados de otras regiones del país y de otros países del mundo en el marco del artículo 293 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para insertar al cantón Atacames, en el mapa turístico nacional e internacional y lograr el desarrollo social, cultural y económico de nuestra población y del cantón Atacames.

Artículo 5.- **Participación ciudadana en la planificación.-** Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, especialmente aquellos donde se requiera la reserva del uso del suelo, así como, los planes y programas de trabajo institucionales internos, desde los diseños preliminares, deberán incorporar los mecanismos para prever la participación de actores públicos y sociales, con énfasis en establecer relaciones con actores de la economía popular y solidaria; y además, los responsables en su ámbito de actividades, se asegurarán que la

ejecución de proyectos de desarrollo cantonal o parroquial se ejecute conforme lo planificado mediante su seguimiento oportuno y periódico del Consejo de Planificación Participativa.

Artículo 6.- **El Consejo de Planificación Participativa**. - Se conformará con las atribuciones y funcionamiento definidos por la ley y la ordenanza vigente, debiendo asegurarse la divulgación oportuna a todos sus integrantes, sobre los procesos de formulación, ejecución y evaluación de planes y programa.

Artículo 7.- **La silla vacía.-** Las sesiones del consejo del GAD Municipal del cantón Atacames, son públicas y la Unidad de Comunicación Social, publicitará el orden del día a la ciudadanía con la misma anticipación que corresponda a las concejalas y concejales y en conjunto con la Secretaría, coordinarán la ocupación de la silla vacía de conformidad con la Ley, para cuando un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, participe en el debate y en la toma de decisiones, bajo la denominación de silla ciudadana.

La ciudadanía, en forma individual y colectiva, en el caso de formular propuestas de normas, ordenanzas cantonales o resoluciones parroquiales, así como otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación, serán presentadas a través de secretaría y dirigidas a conocimiento del titular del Concejo Municipal incluyendo documentación o criterios legales, técnicos y económicos, suficientes y competentes que correspondan, para su inclusión en el orden del día que establezca la autoridad edilicia.

Artículo 8.- **La silla ciudadana**. - En caso de ser ocupada por un grupo de personas en representación de la ciudadanía, conforme lo establece la Ley, para consignar su voto cuya suma equivaldrá a uno, será prorrateada de acuerdo al número de ciudadanos participantes que integren el o los grupos quienes votarán en forma individual. La suma de la votación parcial prorrateada debe superar el 70 por ciento para ser considerado el voto de la silla ciudadana. En el caso de empate en el Concejo Municipal, el voto del Presidente será dirimente.

Las personas que participen en la silla ciudadana serán responsables administrativa, civil y penalmente de sus actuaciones.

Artículo 9.- **Consejos barriales y parroquiales urbanos.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Atacames, apoyará la creación y funcionamiento de consejos barriales y parroquiales urbanos, así como sus articulaciones socio-organizativas, para que actúen como los órganos de representación comunitaria de los barrios y parroquias urbanas.

Los consejos barriales y parroquiales urbanos, ejercerán la democracia representativa a través de una asamblea general de delegados que se realizará con el apoyo logístico del GAD Municipal del cantón Atacames. Ejercitarán la democracia directa mediante elecciones de sus directivos de manera universal directa y secreta de todos los pobladores empadronados en cada barrio o parroquia urbana.

Todas las organizaciones podrán desarrollar formas alternativas de mediación y solución de conflictos, en los casos que permita la ley.

Artículo 10.- **Funciones de los consejos barriales y parroquiales urbanos**. - Son las siguientes:

a. Representar a la ciudadanía del barrio o parroquia urbana y a las diversas formas de organización social existentes en el espacio territorial, con opción prioritaria para la utilización de la silla vacía en el Concejo Municipal;
b. Velar por la garantía y el ejercicio de los derechos ciudadanos;
c. Ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas del GAD Municipal;
d. Apoyar programas y proyectos de desarrollo social, económico y urbanístico a implementarse en beneficio de sus habitantes;
e. Participar en los espacios y procesos de elaboración de los planes de desarrollo, operativos anuales y del presupuesto en sus respectivas jurisdicciones territoriales;
f. Promover la integración y participación de todos los pobladores y pobladoras del barrio;

g. Promover la capacitación y formación de las y los pobladores del sector para que actúen en las instancias de participación; y,
h. Ejercer los demás derechos políticos y ciudadanos reconocidos en la Constitución.

CAPITULO II
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 11.- **Integración de las actividades institucionales. -** El Modelo de Gestión Administrativa, requiere que todas las actividades institucionales relacionadas directamente con los servicios, obras públicas, programas y proyectos de desarrollo social, económico y ambiental estén debidamente integradas.

Con el propósito de promover el desarrollo sustentable, promover y construir equidad e inclusión, promover los procesos de desarrollo local e implementar los sistemas de protección integral en el cantón Atacames, dispuestos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se deben articular e integrar tres perspectivas sistémicas para la gestión institucional: Sistema de Desarrollo

Económico, Sistema de Desarrollo Social y Sistema de Desarrollo Ambiental, que en todo momento deben interactuar tomando como base las siguientes políticas:

1. Cada sistema estará bajo la rectoría de una Dirección que tendrá como responsabilidad básica asegurar su permanencia en el tiempo, el cumplimiento de sus objetivos y la coordinación con las demás Direcciones para asegurar que sus políticas y lineamientos sean integradas en lo que corresponda, actuando de manera interdependiente; pues, no hay desarrollo económico, sin desarrollo social y adecuada gestión ambiental.
2. Establecer los mecanismos de compromiso de la Dirección en la rectoría del sistema que le corresponda y definir sus políticas y lineamientos de trabajo.
3. Cada Dirección definirá sus metas y objetivos independientemente para los tres sistemas y coordinará con las direcciones restantes las metas y objetivos comunes e interdependientes entre sí.
4. Cada Dirección debe establecer al menos un Programa de Trabajo anual, para conocimiento y aprobación del alcalde o alcaldesa, para su aprobación hasta el mes de enero de cada año, estableciendo procesos, prácticas, procedimientos y líneas de responsabilidad de los funcionarios y empleados que la integran.
5. Cada Dirección entregará reportes al alcalde o alcaldesa, durante los primeros cinco días de cada mes, con información acerca del estado de avance de los programas de trabajo anuales, del mes que termina, comparando los resultados obtenidos con los esperados en el Programa de Trabajo Anual aprobado.
6. Las Direcciones asegurarán la adecuada coordinación técnica entre los organismos externos relacionados con los objetivos y lineamientos establecidos.
7. Cada Dirección en su ámbito, gestionará la operatividad de los productos y servicios que se generen en el sistema; evaluará su capacidad operativa y tecnológica; buscará mantener la relación activa con los actores nacionales e internacionales que aporten y fortalezcan a la gestión del sistema; estructurará los productos y servicios de los procesos del sistema; cumplirá y hará cumplir las normas aplicables al sistema y se asegurará que los participantes de otras direcciones institucionales relacionadas, cumplan las políticas y lineamientos preestablecidos en conjunto.
8. Las Direcciones, Departamentos y Unidades de la institución, se asegurarán el debido cumplimiento de las normas de control interno gubernamentales establecidas por la Contraloría General del Estado, en los ámbitos de su competencia y mantendrán sistemas de información y archivos documentales de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Sistema de Desarrollo Social

Bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, tiene el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas para:

El diseño e implementación de políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en el cantón Atacames; diseño e implementación de un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal; asegurar Participación Ciudadana en la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas; diseñar e implementar los sistemas de protección integral del cantón Atacames que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria; promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón; fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón.

Para cumplir los propósitos establecidos se articularán las redes de participación ciudadana, mediante los consejos barriales y parroquiales urbanos del cantón Atacames y demás instancias de participación, integra un conjunto de procesos de mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Atacames, dentro de un marco de participación ciudadana, equidad, justicia social, democracia, tolerancia, igualdad y solidaridad, para ampliar las posibilidades de satisfacción de sus necesidades y también de poder desplegar sus potencialidades y saberes.

Utilizando como punto de partida los indicadores sociales establecidos por las instituciones oficiales del país, así como, los provenientes de las redes de participación ciudadana, establecerán las directrices y prácticas requeridas en las actividades institucionales para con base en la medición del grado y distribución del bienestar, calidad de vida, condiciones de vida y desarrollo humano, coadyuvan a establecer las políticas y programas de intervención del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, objetivos, metas y acciones para mejorar la seguridad ciudadana y calidad de vida en el cantón.

Le corresponde al sistema evaluar y definir políticas y acciones de protección integral, tales como, seguridad ciudadana, gestión de riesgos y desastres; prevención, socorro y extinción de incendios.

Analizar y asegurar el acceso efectivo a los recursos hídricos del cantón, la necesidad de cobertura de servicios de redes y control de agua; gestión de desechos (Sistemas de Tratamiento de Desechos).

Supervisar y apoyar el control social de la población, en los servicios municipales de: Comisaría Municipal, Cuerpo de Bomberos y riesgos (prevención, desastres, incendios).

Buscar la mejora de condiciones de vida de comunidades (Localización y relocalización de sectores más pobres), fauna urbana, etc.

Sistema de Desarrollo Económico

Bajo la responsabilidad de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, tiene el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas para:

Promover el desarrollo sustentable del cantón Atacames, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales;

Diseñar y proponer procesos de desarrollo económico cantonal, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria;

Diseñar y proponer el plan cantonal de desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y la articulación de todos los planes y programas institucionales;

Diseñar e implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

Diseñar propuestas de políticas públicas, impuestos, tasas y contribuciones para el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en el cantón Atacames con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
El desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

Disponer de propuestas integrales para hábitat y vivienda

Diseñar, proponer y ejecutar el desarrollo económico (Tasas, impuestos y contribuciones para la armonización de espacios habitables, turísticos y comerciales, playas, áreas verdes, espacios deportivos), en coordinación con las políticas de crecimiento urbano, construcción de infraestructuras, regulaciones de uso del espacio público y de las actividades económicas, comerciales, empresariales, profesionales.
Diseñar, proponer y controlar la aplicación de políticas públicas para impuestos, tasas y contribuciones por uso de espacios públicos y privados en publicidad, señalización, gestión integral del uso y ocupación de suelo, ambiente y transporte.

Integrar los servicios públicos municipales

Diseñar, proponer y evaluar la ejecución de políticas y acciones para establecer impuestos, tasas y contribuciones para la protección integral: Seguridad ciudadana, gestión de riesgos y desastres; prevención, socorro y extinción de incendios. Redes y Control de Agua: Acceso efectivo a recursos hídricos (lagunas, ríos, riberas, lechos de río, agua potable, alcantarillado. Gestión de desechos (Sistemas de Tratamiento de Desechos). Protección Integral: Comisaría Municipal, Cuerpo de Bomberos, riesgos (prevención, desastres, incendios). Mejora condiciones de vida de comunidades (Localización y relocalización de sectores más pobres), fauna urbana, etc. Consejo y Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia y Desarrollo Social.
Disponer de los estudios técnicos que sirvan de base para proponer políticas públicas para la regulación de precios, tarifas, tributos y contribuciones, deben ser acordes a principios de equidad y como contraparte de la accesibilidad real del servicio público. Igualmente las propuestas de políticas públicas para el catastro inmobiliario urbano y rural, debe estar orientado a la creación de valor: Preservar áreas de valor natural y cultural, Incrementar valorización patrimonial (Accesibilidad a áreas verdes, servicios)
Coordinar con el Registro de la propiedad y mercantil del cantón para asegurar la debida articulación con el DINARDAP y acceso a Infodigital; así como, planificar y programar la articulación y cohesión de información de la Dirección de Avalúos y Catastros con el Registro de la Propiedad y Mercantil, para efectos tributarios y de propiedad. Los estudios técnicos y propuestas de política para la gestión tributaria, debe procurar hacer énfasis en obtener ingresos propios y al control mediante indicadores, de los avalúos y catastros actualizados y a valores actualizados, además de supervisar mediante indicadores los impuestos predial urbano y rural, alcabala; patente municipal; utilidades y plusvalía; tasas por servicios de nuevas competencias, entre otros bajo dos enfoques: Ingresos estimados comparados con ingresos reales, en cada periodo anual.

Sistema de Desarrollo Ambiental

Bajo la responsabilidad de la Dirección Ambiental e Higiene, le corresponde sistematizar y cohesionar las políticas de prevención y control de la contaminación ambiental y para el manejo responsable de la fauna urbana, así como para:
Protección, conservación y recuperación del patrimonio natural, ecosistemas, recursos naturales, suelo, agua y promoción de la eficiencia energética, ecología urbana, uso de energías alternativas, en la localidad, articuladas a políticas integrales y participativas del Estado.
Políticas integrales de preservación del medio ambiente, en el hábitat, vivienda, comercio, industria, movilidad, vialidad, gestión de recursos hídricos, energéticos).

Políticas y gestión para impactos ambientales negativos y daño ambiental, con mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental, de recuperación de espacios ambientales degradados, uso y disposición de materiales tóxicos.
Educación y capacitación ciudadana para la preservación del medio ambiente.
Delimitación regulación, autorización y control del uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, zonas verde, arborización.
Regulación, autorización y control de la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en lo lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.

TITULO II
ORGANIZACIÓN POR PROCESOS
CAPITULO I
LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 12.- **La estructura orgánica**.- Se determina como racionalmente integrada desde el punto de vista de la división del trabajo para la gestión por procesos, que responde a las atribuciones y competencias determinadas en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y su filosofía se sustenta en el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, orientados a hacer del Cantón Atacames, un modelo integrado, próspero y sostenible que en sus sectores urbanos y rurales, redefina el concepto de espacio público, en el uso de playas, espacios públicos para el turismo y ciudadanía, movilidad, vialidad, transporte y densidad de vivienda, de manera integrada, con una participación ciudadana efectiva, el rescate de la identidad ancestral y cultural de Atacames.

Artículo 13.- **Productos y servicios.-** El Municipio de Atacames adopta una Estructura Orgánica para administrar sus Procesos, con la finalidad de transparentar los productos y/o servicios que generan las atribuciones asignadas a sus áreas organizacionales; e integrar en una misma área organizacional todos los procesos y actividades relacionadas con los diferentes productos y/o servicios institucionales, con la finalidad de evitar réplicas, racionalizar costos y tornar la organización más eficiente y eficaz.

Los productos y/o servicios finales primarios son los que cubren las expectativas y demandas conforme a las competencias del Municipio de Atacames establecidas en el COOTAD con las áreas organizacionales que gestionan los procesos generadores de valor que constituyen la estructura principal del Municipio de Atacames.

Mientras que los productos y/o servicios finales secundarios son los que satisfacen los requerimientos de los usuarios internos de la Institución, y su preparación corre a cargo de los procesos responsables del funcionamiento interno de la Entidad, que son los procesos Habilitantes de Asesoría y los procesos adjetivos.

Las unidades funcionales del Municipio de Atacames, están a su vez constituidas por estructuras abiertas y por equipos de trabajo que se ordenan y clasifican en función de su valor agregado o grado de contribución al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la institución.

La complejidad de los procesos, la existencia de programas o proyectos o la demanda de servicios que superen la capacidad de gestión ordinaria del Municipio de Atacames, pueden dar lugar a la conformación de unidades administrativas específicas, diferenciadas y temporales, dependiendo de los siguientes factores:

a) Nivel de complejidad.
b) Número y volumen de transacciones inherentes.
c) Productos y servicios generados.
d) Desconcentración geográfica; y,
e) Cantidad de personal a ser supervisado.

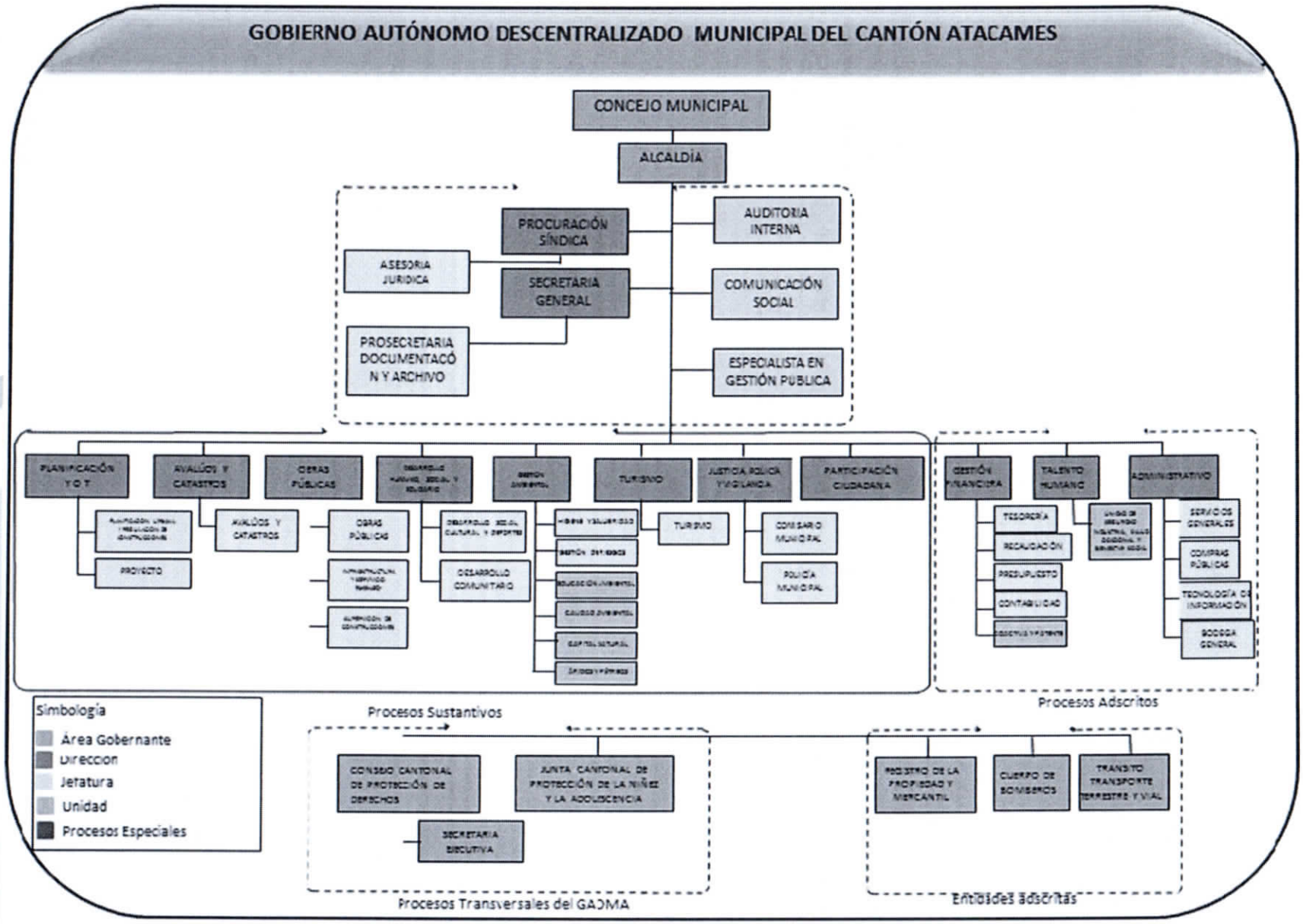
Las unidades funcionales creadas bajo los conceptos señalados, se mantendrán durante el tiempo en que sean requeridas, con evaluaciones periódicas para justificarlas; en el caso de que éstas sean suprimidas, los funcionarios de carrera se integrarán a las labores del área institucional a la que corresponda.

Artículo 14.- **Nivel Asesor**. - El concejo municipal del GADMA conformará comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

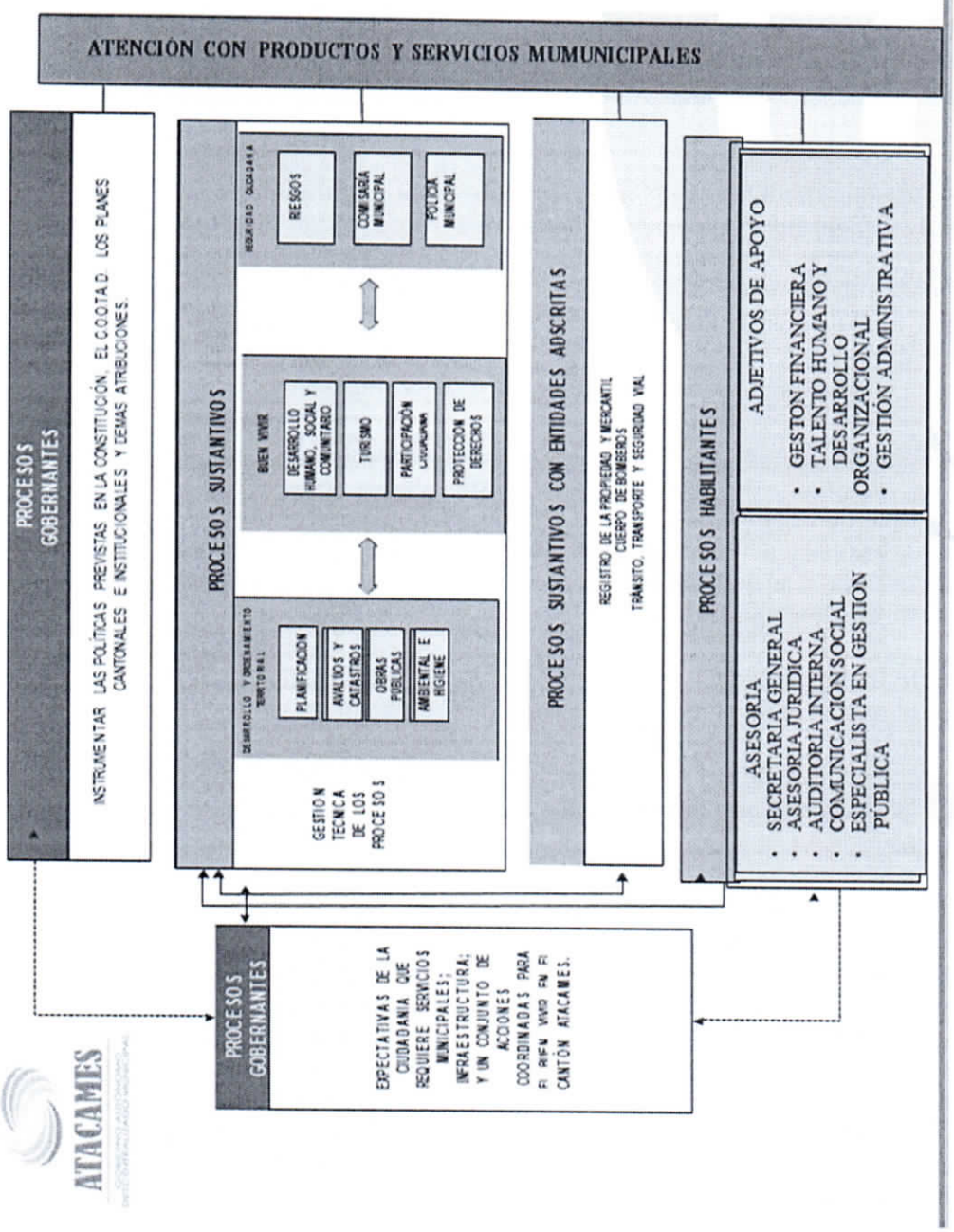
Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género y en base al plan de trabajo correspondiente, brindarán su asesoría y seguimiento de las decisiones adoptadas por el concejo municipal.

El nivel asesor en la relación de dependencia directa del alcalde atenderá la toma de decisiones, la propuesta de políticas y el manejo en asuntos específicos encargados por el alcalde.

Artículo 15.- **Representaciones gráficas del sistema de organización.-** El Municipio de Atacames para la organización y ejercicio de sus funciones determina la siguiente estructura organizacional sustentada en la filosofía o metodología de gestión por procesos del sector público ecuatoriano y para el cumplimiento de su misión constitucional y legal y objetivos estratégicos principales, está integrada por las siguientes unidades organizacionales y sistema de gestión reflejado en la siguiente representación gráfica:


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES
CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDÍA
PROCURACIÓN SÍNDICA
ASESORIA JURIDICA
SECRETARIA GENERAL
PROSECRETARIA DOCUMENTACÓ N Y ARCHIVO
AUDITORIA INTERNA
COMUNICACIÓN SOCIAL
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PUBLICA
PLANIFICACIÓN Y O T
AVALÚOS Y CATASTROS
OBRAS PÚBLICAS
TURISMO
JUSTICIA POLICÍA Y VIGILANCIA
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
GESTIÓN FINANCIERA
TALENTO HUMANO
ADMINISTRATIVO
PROYECTO
AVALÚOS Y CATASTROS
OBRAS PÚBLICAS
DESARROLLO COMUNITARIO
TURISMO
COMISARIO MUNICIPAL
POLICÍA MUNICIPAL
TESORERÍA
RECAUDACIÓN
PRESUPUESTO
CONTABILIDAD
SERVICIOS GENERALES
COMPRAS PÚBLICAS
TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
BODEGA GENERAL
Simbología
Área Gobernante
Direccion
Jefatura
Unidad
Procesos Especiales
Procesos Sustantivos
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
Procesos Transversales del GADMA
Procesos Adscritos
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
CUERPO DE BOMBEROS
TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y VIAL
Entidades adscritas

Artículo 16.- **Estructura Organizacional por procesos y mecanismos de trabajo.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del GADMA, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión institucional.



Los procesos se clasifican en:

1. **Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;

2. **Procesos sustantivos, que Agregan Valor,** implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios primarios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;

3. **Procesos habilitantes Adjetivos y de Asesoría y apoyo**, que coadyuvarán con los procesos gobernantes y Sustantivos, mediante la generación de productos y servicios secundarios en el marco de la consecución de la visión y objetivos institucionales.

La estructura orgánica para la gestión de los procesos está conformada por:

1. **Direcciones:** Bajo la responsabilidad de una directora o director de área, de libre nombramiento o remoción, responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de planeación, organización, ejecución, dirección, supervisión, control previo y concurrente de las actividades, evaluación y presentación de reportes periódicos cada dos meses al Alcalde con los resultados de su gestión por el periodo en comparación con lo planificado, en lo atinente a los productos y servicios establecidos.

2. **Departamentos:** Bajo la responsabilidad de una Jefa o Jefe de Departamento, contratado al amparo de la LOSEP, responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de organización, ejecución, supervisión, control previo y concurrente de las actividades, evaluación y presentación de reportes periódicos mensuales a la Directora o Director del área a la que pertenece, con los resultados de su gestión por el periodo en comparación con lo planificado.

3. **Equipos de trabajo:** Bajo la responsabilidad de un responsable del equipo de trabajo que puede estar conformado por una o varias personas que desarrollen las actividades, de conformidad con la complejidad de las tareas y que forme parte de una Dirección o Departamento, contratado al amparo de la LOSEP, responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de ejecución, control previo y concurrente de las actividades.

4. **Unidades:** Bajo la responsabilidad de un responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de planeación, organización, ejecución, dirección, supervisión, control previo y concurrente de las actividades, evaluación y presentación de reportes periódicos cada dos meses al Alcalde con los resultados de su gestión por el periodo en comparación con lo planificado, en lo atinente a los productos y servicios establecidos.

Toda la acción municipal deberá estar articulada con la planificación estratégica, que permita organizar la actividad inmediata, así como de mediano y largo plazo, en una práctica de planificación horizontal que integre a todas las unidades administrativas del GADMA.
Es obligación de los funcionarios que ejerzan funciones de dirección, coordinación y jefatura:

a. Preparar y presentar a la aprobación del Alcalde, las propuestas de normas internas, manuales e instructivos y asegurarse que se mantengan actualizados;
b. Coordinar permanentemente con la Dirección de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, que los puestos y perfiles de los funcionarios, así como, las

funciones y actividades que éstos deben cumplir, se encuentren alineadas con las atribuciones y responsabilidades establecidas para cada área, sin excepción alguna;

c. Preparar y presentar sus planes y programas anuales, para aprobación del Alcalde hasta el 15 de enero de cada año, así como, realizar un seguimiento permanente de su ejecución conjuntamente con los responsables de las actividades;
d. Realizar reportes de rendición de cuentas mensuales sobre su gestión en coordinación con la unidad de participación ciudadana la unidad de participación ciudadana;
e. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
f. Quienes ejercen las funciones de dirección y jefatura, asumen la obligación ineludible de establecer los controles administrativos básicos en cuanto al cumplimiento de horarios de trabajo y resultados de quienes se encuentren bajo su supervisión, establecer manuales e instructivos actualizados acerca de las tareas de su ámbito; control de documentación, seguimiento de trámites y documentos internos; custodia de archivos bajo un sistema de control de documentos que asegure su integridad y confiabilidad en su contenido; y las demás normas de control interno vigentes para el sector público del país;
g. En coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, asegurar mediante la supervisión permanente y las evaluaciones periódicas, que cada área cuenta con personal de perfil idóneo, motivado y competitivo, que permita cumplir con los objetivos e indicadores de gestión establecidos para satisfacer las expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones de la normativa; y,
h. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Alcalde en caso de los directores y en lo que les corresponde a los jefes de departamento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director (a).

TITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

CAPITULO I
PROCESOS GOBERNANTES

SECCIÓN PRIMERA
CONCEJO MUNICIPAL
Misión
Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas, regulaciones y fiscalizar al GADMA.

Artículo 16.- **Atribuciones y responsabilidades. -** De conformidad con el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Concejo Municipal, le corresponde:

a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
f. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
h. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
l. Conocer las declaraciones de utilidad pública ó de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
n. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en el Código, garantizando el debido proceso;
o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
u. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto

favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, puede constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;

w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
cc. Las demás previstas en la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA
CONCEJALAS Y CONCEJALES
Misión

Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas y regulaciones y fiscalizar al GADMA.

Artículo 17.- **Atribuciones y responsabilidades.** - Las concejalas o concejales de acuerdo con el Artículo 58 del COOTAD, serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial.

Tienen las siguientes atribuciones:

a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
b. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
c. Intervenir en el Consejo Cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal;
d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el Código y la ley,
e. Las demás previstas en la Ley.

SECCIÓN TERCERA
ALCALDÍA
Misión

Como la primera autoridad ejecutiva del GADMA, ejercer la dirección, supervisión y control de la gestión institucional, así como el direccionamiento y orientación político- estratégica municipal

y su rectoría, articulando sus dependencias, para ofrecer servicios de calidad a las personas habitantes del cantón Atacames.

Este órgano administrativo está representado por el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 18.- **Atribuciones y responsabilidades.** - De acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral; y de conformidad con el Artículo 60 del COOTAD, le corresponde:

a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
f. Integrar y presidir la comisión de mesa;
g. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
h. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con Participación Ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
i. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
j. 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;
k. 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;
l. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
m. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
n. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
o. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;

p. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
q. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
r. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
s. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
t. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
u. Designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; éstos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva;
v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
w. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales,
x. planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
y. Organizar y emplear a la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
z. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
aa. Resolver recursos de revisión de carácter extraordinario interpuestos por la ciudadanía, por resoluciones y/o multas de los órganos competentes del GADMA, previo informe del Procurador Síndico Municipal;
bb. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo; y,
cc. Las demás que prevea la ley.

SECCIÓN CUARTA
VICEALCALDÍA
Misión

Velar por el normal funcionamiento del GADMA en ausencia del Alcalde o Alcaldesa y en los casos previstos en la Ley; y cumplir con las delegaciones que le designe el Alcalde o Alcaldesa.
Este órgano administrativo está representado por el Vice Alcalde o Vice Alcaldesa.

Artículo 19.- **Atribuciones y responsabilidades. -** De acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral; y de conformidad.
El vicealcalde o vicealcaldesa, en virtud del Artículo 62, mantiene su condición de concejal o concejala y tiene las siguientes atribuciones:

a. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

b. Cumplir las funciones y responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames dispuestas por el alcalde o alcaldesa;
c. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala; y,
d. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

El vicealcalde o vicealcaldesa no podrá pronunciarse en su calidad de concejal o concejala sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas.

CAPITULO II
PROCESOS SUSTANTIVOS

SECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Misión
Ejercer la rectoría de las políticas públicas de los procesos de planificación rural y urbana, ordenamiento territorial y desarrollo cantonal del GADMA.
Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial, que reporta su gestión a la alcaldesa o alcalde y se encuentra bajo su ámbito de responsabilidad, el Departamento de Planificación Urbana.

Artículo 20.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Coordinar, facilitar y articular la formación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial;
b. Diseñar y participar en las instancias de aprobación del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
c. Coordinar de forma institucional e inter-institucional la planificación territorial del cantón;
d. Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;
e. Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanza, reglamentos y más instrumentos necesarios en armonía con los planes institucionales vigentes;
f. Planificar el uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio;
g. Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y procesos institucionales, consolidar los planes operativos y asegurar su cumplimiento;
h. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económico, de vivienda, suelo y otros temas urbanos necesarios para la elaboración

de planes en áreas urbanas y rurales del cantón y realizar el seguimiento de su ejecución;

i. Actualizar los planes de ordenamiento territorial cantonal urbano, en armonía con las disposiciones de la autoridad nacional de planificación, en un ejercicio permanente de establecer consensos en los ámbitos social, ambiental y de inclusión social;
j. Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Anual de Inversiones y convenios institucionales suscritos;
k. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permita la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo;
l. Ejecutar evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial a cargo de la Dirección;
m. Formular programas de: Regulación de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo, regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social y de espacios para zonas de turismo;
n. Asesorar a las autoridades, directores de áreas, servidores y responsables de unidades y procesos de trabajo, en la formulación de planes, programas, proyectos e inversiones;
o. Coordinar con las diferentes Direcciones, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tienen que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes;
p. Elaborar en coordinación con todas las Direcciones y departamentos los aspectos técnicos para la formulación del presupuesto institucional y coordinar con la Dirección de Gestión Financiera su inclusión en el presupuesto institucional;
q. Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de competencia;
r. Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos, para resolución de las comisiones del Concejo Municipal, previa su aprobación;
s. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección en conjunto;
t. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
u. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Alcalde.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN URBANA

Artículo 21.- **Atribuciones y responsabilidades. -**

a. Realizar estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los planes establecidos y al criterio de la población, en el área de su incumbencia;
b. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra;
c. Brindar asesoramiento al concejo municipal en aquellos aspectos referidos al desarrollo urbano del Cantón;
d. Coordinar, planificar y ejecutar los planes de desarrollo territorial, así como de ocupación y uso del suelo a nivel urbano y rural, en su ámbito;
e. Instrumentar adecuadamente el proceso de crecimiento físico espacial de la ciudad de Atacames y sus principales atractivos turísticos, guardando coherencia con las interrelaciones propias de la estructura urbana y turística del cantón;

f. Dotar a la institución de los instrumentos gráficos - técnicos y teóricos – conceptuales que posibiliten la eficaz priorización y jerarquización de la obra municipal en el cantón:
g. Mantener información urbanística actualiza que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano;
h. Emitir certificaciones de factibilidad de uso de suelo, afectaciones, factibilidades de gasolineras, canteras, muelles y letreros;
i. Determinar factibilidades para la instalación de rótulos publicitarios en sujeción a la ordenanza respectiva;
j. Colaborar en la preparación de proyectos de normas y ordenamientos que determinen el tipo de edificación, construcción de edificios, clases de materiales y todo cuanto se relaciona con las edificaciones en el cantón, para conocimiento del alcalde y concejo cantonal;
k. Elaborar informes técnicos sobre apelaciones para normas de edificación, inaplicabilidad de normas, denuncias, oficios de alcaldía, de otras direcciones municipales, usuario y de cambios de responsabilidad técnica;
l. Exigir los Reglamentos internos de las urbanizaciones y edificios;
m. Planificar, coordinar y ejecutar, el proceso de inscripción obligatoria previa al arrendamiento de inmuebles y predios públicos y privados del cantón Atacames;
n. Establecer mecanismos idóneos de registro de contratos de arrendamiento en las oficinas del GADMA y cobro de tasas que se establezca, mediante la página WEB, convenios con los bancos e instituciones financieras públicas u otras alternativas, para propietarios de bienes inmuebles que no tengan su domicilio civil en el cantón Atacames;
o. Llevar el Registro de Arrendadores Urbanos y coordinar acciones con los organismos públicos y privados competentes y la Comisaría Municipal, para impedir la competencia desleal, en beneficio del desarrollo económico, social y turístico del cantón; y,
p. Las demás que señalen las leyes, normas, disposiciones aplicables y el Director.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 22.- **Atribuciones y responsabilidades. -**

a. Diseñar proyectos arquitectónicos y urbanos con el respectivo presupuesto referencial;
b. Diseñar, coordinar y supervisar proyectos de regeneración urbana;
c. Diseñar proyectos viales, tanto para el ordenamiento del tránsito vehicular, como los que requieran las pre-cooperativas en forma previa a su legalización;
d. Diseñar el mobiliario y señalética urbana;
e. Preparar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, tanto para la justificación de proyectos urbanos y arquitectónicos, como sobre temas que permitan normar las diferentes actividades de desarrollo urbanístico del cantón Atacames;
f. Emitir certificaciones de los distintos proyectos previos a su ejecución;
g. Avalar los proyectos viales, urbanos, de parques, de regeneración urbana, y señalética urbana; y.
h. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

Misión

Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas municipales del cantón Atacames, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.

Este órgano administrativo está representado y bajo el direccionamiento de un Director (a) de Avalúos y Catastros, se encuentran bajo su ámbito y control de un Jefe (a) Departamental, el Departamento de Avalúos y Catastros.

Artículo 23.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del cantón Atacames;
b. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo de la ciudad y el cantón;
c. Promover y orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Municipal para la implementación del Sistema Catastral;
d. Generar información, y mantener permanentemente actualizado el sistema de información catastral y sus registros, así como, mantener una base de datos geográfica con información del cantón, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles;
e. Brindar atención oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, etc.;
f. Atender a los usuarios y absolver las demandas técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes;
g. Efectuar modificaciones a la información de predios rústicos y urbanos de acuerdo a la información técnica obtenida;
h. Establecer y definir los planos de valores catastrales de acuerdo a la tabla aprobada en Ordenanza;
i. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, y se reportaran directamente al Despacho de la Alcaldía;
j. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera los ingresos recibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y las coactivas para que procedan a emitir el reporte periódico trimestral correspondiente;
k. Coordinar con los departamentos inherentes los Programas de: Regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo. Regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social y de espacios para zonas de turismo;
l. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección; y,
m. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS

Artículo 24.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales en la generación de la información catastral en todos sus componentes;

b. Planificar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar el trabajo de los equipos técnicos que gestionan avalúos y catastros;
c. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del cantón Atacames;
d. Establecer las estrategias y acciones, asegurando su cumplimiento para la legalización de la tenencia de la tierra de los predios que conforman los Barrios y predios informales, para su respectiva aprobación por el Concejo, mediante su incorporación al catastro;
e. Asegurar la actualización permanente de la información predial alfanumérica catastral y gráfica del territorio urbano y rural del Cantón Atacames;
f. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los movimientos que se realizan en la gestión catastral, dirigido a coadyuvar la generación de la información catastral y valorativa de calidad;
g. Asegurar la veracidad de la información cartográfica, en los elementos que configuren el entorno del territorio urbano y rural del cantón Atacames;
h. Supervigilar la efectividad de los controles para el manejo de información del sistema y el funcionamiento de la red informática de información de Avalúos y Catastros en coordinación con Tecnologías de Información;
i. Coordinar con el Departamento de Sistemas el mantenimiento y administración de la Red informática, la evaluación de los controles de acceso, modificación de datos, usuarios y perfiles de acceso, cableado estructurado, equipos, licencias, etc.;
j. Supervisar el acceso restringido, mantenimiento y uso oficial del archivo Documental;
k. Cumplir con las leyes, normas, ordenanzas, políticas, estrategias y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del cantón Atacames;
l. Asegurar la definición y establecimiento de las listas de valores catastrales establecidos en la Ordenanza respectiva;
m. Establecer el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales, de acuerdo a lo que establece la COOTAD y las normas vigentes, inclusive para expropiaciones;
n. Asegurar la calidad y pertinencia de la información catastral y valorativa, con los procesos técnicos y administrativos de respaldo para la modificación de datos e ingreso de nueva información a la base de datos del Sistema Catastro;
o. Propender al mejoramiento continuo de los informes técnicos emitidos en los movimientos al catastro;
p. Conformar la base técnica - administrativa del catastro y de la valoración predial;
q. Brindar atención de excelencia al cliente interno y externo en los servicios de la gestión catastral en general y en particular en trámites relacionados con: catastros, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, etc. y absolver sus demandas técnicas, legales y administrativas;
r. Realizar inspecciones con fines catastrales solicitadas por el contribuyente;
s. Atender reclamos sobre el valor de la propiedad a solicitud de los contribuyentes;
t. Conferir certificaciones de predios urbanos y rurales en lo que respecta a: certificados de avalúos, valor de la propiedad, predio catastrado, registro catastral, propiedad horizontal, no tener propiedad catastrada, etc.; y,
u. Las demás que le asignare el Director o el Jefe (a) de Departamento.

UNIDAD TÉCNICA DE GEOMÁTICA

Artículo 25.- **Atribuciones y responsabilidades. -**

a. Estructurar, desarrollar y mantener información confiable y con los sustentos apropiados, en el Sistema de Información Geográfico Catastral;
b. Generar cartografía base del territorio del cantón;
c. Generar, actualizar y mantener cartografía digital del territorio del Cantón;
d. Enlazar información gráfica y alfanumérica catastral en el Sistema de Información Catastral;
e. Generar información y proporcionar servicios técnicos, relacionados con la cartografía digital:
f. Generar información alfanumérica y gráfica relacional y proporcionar servicios técnicos, relacionados con el SIGC;
g. Coordinar la gestión de la información catastral alfanumérica y gráfica con organismos internos y externos;
h. Proponer ajustes tecnológicos que optimicen resultados de los procesos; y,
i. Las demás que le asignare el Director o el Jefe (a) de Departamento.

UNIDAD TÉCNICA DE REGULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TENENCIA DE SUELO

Artículo 26.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Diseñar, proponer y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para la regularización y legalización de la tenencia y uso de suelo;
b. Generar informes técnicos para la gestión de las transacciones derivadas de la propiedad municipal referentes a: donaciones, permutas, expropiaciones, comodatos, recepción de áreas verdes, prescripciones adquisitivas de dominio, arrendamientos, etc.;
c. Coordinación y apoyo para el catastro de los predios del proceso de regularización y legalización, aprobados por el Concejo;
d. Facilitar el proceso de legalización de los asentamientos informales;
e. Facilitar a través de la conversación, el diálogo y la mediación entre el dueño privado de la tierra y los posesionarios de la misma, con el propósito de regularizar y legalizar el barrio;
f. Dialogo y mediación con los moradores y dirigentes barriales sobre la micro planificación del territorio a fin de definir el equipamiento comunitario (espacios verdes, escuelas, jardines, colegios, dispensarios médicos), el trazado vial y la forma de ocupación del espacio, con el propósito de contribuir con el ornato de la Ciudad y coordinar con las áreas correspondientes para incorporar las necesidades establecidas con las acciones planificadas y desarrolladas por las direcciones, en su ámbito;
g. Llevar a cabo la sistematización y programación de visitas e inspecciones de los barrios a regularizar;
h. Brindar el apoyo técnico a los barrios a través de visitas programadas y sistematizados de los sectores a legalizar;
i. Coordinar con la comunidad a fin de regularizar y legalizar los asentamientos informales, así como con las autoridades correspondientes, el tráfico ilegal de tierras; y,
j. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

ARCHIVO DE AVALÚOS Y CATASTROS

Artículo 27.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Ejercer la custodia y controles para el asegurar la propiedad, integridad y veracidad de los documentos y archivos de avalúos y catastros;
b. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asegurar el acceso restringido a personas autorizadas a la información de los documentos y archivos de avalúos y catastros;
c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de los documentos (fichas de predios catastrales con escrituras);
d. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios;
e. Planificar, normalizar técnicamente y ejecutar la digitalización de los documentos físicos del archivo de avalúos y catastros;
f. Diseñar y ejecutar normas de confidencialidad respecto de la información digitalizada de los Documentos en el Sistema de Información; y,
g. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
Misión

Efectivizar los planes de infraestructura y desarrollo físico cantonal y llevar a cabo la construcción de obras aprobadas y priorizadas en el Plan de Desarrollo Cantonal o por parte del Municipio de Atacames para el desarrollo y ordenamiento territorial del cantón.
Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Obras Públicas, se encuentran bajo su ámbito y con el direccionamiento de un Jefe (a) Departamental, los departamentos de:

a) Obras Públicas.
b) Infraestructura de Servicios Públicos.
c) Supervisión de Construcciones.

Artículo 28.- **Atribuciones y responsabilidades. -**

a. Administrar, planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los planes de desarrollo cantonal o aprobadas por el Municipio, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia;
b. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del cantón;
c. Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio;
d. Fiscalizar la obra pública que realiza la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos;
e. En coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, considerar la variable ambiental en todas las acciones que se implementen;
f. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
g. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección; y,
h. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, reporta directamente al Despacho de la Alcaldía.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 29.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Coordinar la preparación de los estudios precontractuales y contractuales previos a la celebración de contratos, luego de los procesos de licitación y/o concursos públicos en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normas municipales;
b. Realizar la programación de obras, la verificación de sus presupuestos y la contratación de las mismas;
c. Supervisar la ejecución de obras de tal forma que éstas se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos;
d. Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales, y las obras por administración directa; por contratos, fideicomiso, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto;
e. Supervisar de acuerdo a los cronogramas, el equipamiento básico, recursos y avances de las obras que se ejecutan;
f. Controlar que el desarrollo de las obras se realice de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;
g. En concordancia con las necesidades y planificaciones establecidas, distribuir la maquinaria municipal y asegurar su uso estrictamente para las obras planificadas;
h. Cuando las obras se realicen por administración directa, aprobar la utilización de equipos pertenecientes al Municipio de Atacames y realizar el control respectivo de los materiales utilizados;
i. Realizar levantamientos topográficos solicitados por: Alcaldía, otras direcciones, otros departamentos y público en general;
j. Realizar levantamientos planimétricos y altimétricos para trámites de cooperativas de viviendas, arriendo y compras de solares municipales, cancelación de hipotecas, compras de excedentes, litigios. En caso de requerimientos de servicios del público, determinar el precio del servicio;
k. Efectuar registros topográficos de solares para: registros de construcción, división y/o fusiones de solares, comprobación de linderos de solares particulares, para proyectos de urbanizaciones nuevas y determinación de líneas de fábrica; y,
l. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 30.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Elaborar los estudios y proyectos necesarios para dotar con el servicio de evacuación de aguas servidas a toda la población del cantón Atacames, así como de sus correspondientes plantas de tratamiento;
b. Proveer, mantener y administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado de la ciudad y de las parroquias del cantón Atacames en coordinación con los planes y programas conjuntos con la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado San Mateo;
c. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos prioritarios para el cantón Atacames en las áreas de agua potable y alcantarillado;

d. Responder a los nuevos procesos de urbanización con la dotación de redes de evacuación de aguas servidas con materiales apropiados que garanticen la seguridad en sus instalaciones;
e. Autorizar y supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable y de drenaje de aguas servidas y pluviales;
f. Aprobar los proyectos de canalización en urbanizaciones nuevas y la supervisión y recepción de los trabajos;
g. Enfrentar el problema de la instalación de redes de evacuación de aguas servidas y pluviales, generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles necesidades de colectores, y redes de alcantarillados futuros, con sus potenciales costos;
h. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes actuales de alcantarillado, la reposición de las redes obsoletas, tanto en el sector urbano como en el sector rural del cantón Atacames;
i. Implantar nuevas técnicas para mejorar la operación, mantenimiento y reposición de tuberías en los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, en los sectores urbano y rural;
j. Administrar el servicio de alcantarillado con el propósito de mantener en forma adecuada el sistema de evacuación de aguas servidas para procurar la salud de los habitantes y preservar la calidad del medio ambiente, es la única autorizada para hacer conexiones domiciliarias externas y cualquier reparación en el sistema;
k. Realizar el control de los vertidos a las redes de colectores generales, estableciendo las limitaciones de caudal y contaminación en función de las características de la red y de las instalaciones de tratamiento, en el marco de las prescripciones básicas que establezca la normativa municipal;
l. Procurar la capacitación permanente del personal encargado de la limpieza y mantenimiento periódico del sistema de alcantarillado, para preservar la infraestructura;
m. Operar y administrar las redes de tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial, así como proyectarse hacia el tratamiento de las aguas residuales tratando de eliminar o disminuir los procesos de contaminación a las playas y recursos hídricos de los cauces naturales;
n. Coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana, la integración de comités, cuya finalidad principal sea la participación de las comunidades rurales en el proceso de los estudios y/o proyectos participativos comunitarios de canalización y alcantarillado; y,
o. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES

Artículo 31.- **Atribuciones y responsabilidades. -**

a. Sugerir normas técnicas para procesos de edificación y construcción;
b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística en el cantón;
c. Aprobar proyectos, otorgar permisos de construcción y regular su debida implantación en el cantón Atacames;
d. Controlar y regular la ocupación física del territorio urbano;
e. Vigilar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en las ordenanzas de construcción y otros afines a la preservación y mejoramiento de la imagen urbana;

f. Supervisar que las edificaciones se ejecuten de acuerdo a los planos aprobados y a las disposiciones emanadas en el plan de ordenamiento urbano;
g. Notificar y sancionar las infracciones en materia de ordenamiento físico espacial y remitirlas a los departamentos correspondiente para su ejecución o recaudación;
h. Informar sobre el estado de los inmuebles de construcción mixta y brindar apoyo, el apoyo para reducir riesgos;
i. Controlar que el uso del suelo, afectaciones, factibilidades de gasolineras, canteras, muelle y letreros hayan sido efectuados de acuerdo a los permisos otorgados;
j. Emitir certificados de inspección finales, una vez recibido los informes respectivos que determinen que se ha respetado los planos aprobados y que se ha cumplido con los requisitos exigidos por las leyes y normas vigentes;
k. Controlar la aplicación de las normas mínimas para las urbanizaciones y obras turísticas;
l. Controlar que las urbanizaciones se desarrollen en zonas susceptibles de ser urbanizadas y de acuerdo a los establecidos e planes aprobados;
m. Monitorear que las urbanizaciones se realicen conforme a los permisos oficiales;
n. Realizar levantamientos topográficos solicitados por: Alcaldía, otras direcciones, otros departamentos y público en general;
o. Realizar levantamientos planimétricos y altimétricos para trámites de cooperativas de viviendas, arriendo y compras de solares municipales, cancelación de hipotecas, compras de excedentes, litigios. En caso de requerimientos de servicios del público, determinar el precio del servicio;
p. Efectuar registros topográficos de solares para: registros de construcción, división y/o fusiones de solares, comprobación de linderos de solares particulares, para proyectos de urbanizaciones nuevas y determinación de líneas de fábrica;
q. Monitorear que la instalación de rótulos publicitarios se realice en sujeción a la ordenanza respectiva;
r. Supervisar que las construcciones privadas se efectúen conforme las subdivisiones de solares, siempre que ese cumpla con lo establecido en las normas urbanísticas, previa a la aprobación del concejo; y,
s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

FISCALIZACIÓN Y ESTUDIOS

Artículo 32.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Diseñar proyectos de obra pública con el respectivo presupuesto referencial;
b. Elaborar Términos de referencia para la contratación de obra pública o consultorías en el ámbito de su gestión;
c. Fiscalizar obras y proyectos de obra pública cuando sea requerido;
d. Preparar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia;
e. Avalar los proyectos viales, urbanos, de parques y de regeneración urbana; y.
f. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

JEFE MANTENIMIENTO DE EQUIPO CAMINERO

Misión

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos.

Art. 33.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

1. Supervisa el funcionamiento, instalación, mantenimiento y reparación de equipos.
2. Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos a su cargo en la jurisdicción cantonal
3. Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento preventivo mecánico y electromecánico.
4. Coordina la formulación del Plan Anual de Compras, de conformidad a los lineamientos y en coordinación con el área financiera y el resto de las dependencias respectivas
5. Elabora o revisa términos de referencia bajo coordinación de la Unidad de Compras Públicas para la adquisición de equipo técnico.
6. Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales.
7. Asesora a las autoridades en relación a las actividades a su cargo

JEFE EQUIPO CAMINERO

Misión

Administrar y actualizar el control del parque vehicular asignado, coordinando el manejo de información de toda la plantilla de maquinaria y equipo, mediante reportes mensuales y bitácoras de obra, con el objetivo de evaluar el estado de cada máquina y vehículo para proporcionar el servicio en el momento en que se necesite

Art. 34.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

1. Velar que se cumpla el cronograma de trabajo dispuesto por el Director de Obras Públicas.
2. Solicita, controla el inventario y custodia de los vehículos del parque automotor;
3. Registra y realiza los informes de anomalías o daños presentados en el día a día de las máquinas y vehículos para llevar un mejor control de mantenimiento preventivo y las reparaciones necesarias a las máquinas de propiedad de la Municipalidad de cuerdo a cronogramas.
4. Informa en forma detallada a su jefe inmediato o al Director de Obras Públicas, sobre los daños sufridos en la maquinaria y vehículos de la municipalidad, como al Jefe de Mantenimiento.
5. Vela para que el personal cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial
6. Custodia los bienes y herramientas que están bajo su responsabilidad, como del buen uso del combustible designado para cada unidad.

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SOLIDARIO

Misión

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, se encuentran bajo direccionamiento de un Jefe (a) Departamental, los departamentos de:

a) Desarrollo Social, Cultural y Deportes.
b) Desarrollo Comunitario.

Artículo 35.-**Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Identificar los problemas sociales del cantón manteniendo mecanismos de interconsulta permanentes con los actores organizados de la sociedad;
b. Diseñar, presentar a la aprobación de la alcaldesa o del alcalde y ejecutar la Planificación Estratégica Social, programas, proyectos y sistema integrado de participación ciudadana, asegurando su ejecución y evaluación permanente sobre los resultados obtenidos;
c. Coordinar, articular y ejecutar las políticas sociales que propendan a la asistencia y restitución de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social a través de la participación activa familiar, comunitaria y sistemas de redes sociales;
d. Coordinar los programas de sociales, culturales, de salud, deportivos y de participación ciudadana, con las diferentes instancias públicas, privadas y comunitarias con el fin de propender a consolidar un movimiento integral y articulado;
e. Mantener un banco de proyectos sectorizado en base a estudios técnicos, tanto municipales como de otros sectores, susceptibles de una futura ejecución y/o promoción frente a organismos auspiciantes;
f. Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables (discapacitados, niños de la calle, entre otros) tanto directamente a través de las estructuras institucionales municipales existentes, como en coordinación con organismos públicos y privados legalmente establecidos y con una trayectoria reconocida;
g. Desarrollar programas de educación ciudadana mediante la comunicación y el marketing social, para complementar cada una de las acciones municipales en el área social y educativa;
h. Prestar asesoramiento y colaboración para el cumplimiento de fines relacionados con las políticas públicas de género y equidad social;
i. Coordinar y articular la gestión de desarrollo social con los departamentos de su ámbito, de tal manera que se asegure la transversalización de la protección de derechos para el Buen Vivir, asegurando la actualización permanente del Registro Municipal de la Red Ciudadana;
j. Consolidar y presentar reportes a la Alcaldía, con la información para la ciudadanía sobre las acciones e indicadores de rendimiento sobre la gestión municipal en su ámbito; y,
k. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones de la Alcaldía.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTES

Artículo 36.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Planificar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar el trabajo de los equipos técnicos que gestionan el desarrollo social, cultural y de deportes;
b. Velar por la correcta aplicación de las estrategias, acciones, normas y procedimientos para la ejecución de las políticas sociales, arte y cultura, y deportes;

c. Llevar una ficha de registro de los beneficiarios y participantes externos a la municipalidad de Atacames, en las actividades de acción social, cultural y deportiva;
d. Coordinar, supervisar su ejecución, controlar y evaluar el desarrollo de planes y programas de desarrollo social, cultural y deportivo; y,
e. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

ACCIÓN SOCIAL

Artículo 37.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Fomentar y promocionar del desarrollo social, mediante la ejecución de programas de acción social municipal debidamente estructurados;
b. Promover la coordinación de acciones con dependencia y organismos estatales;
c. Ejecutar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria a través de los diferentes programas estatales;
d. Desarrollar campañas continuas médicas preventivas con atención a grupos prioritarios del área rural y urbana con el fin de mejorar su salud integral, a través de las brigadas médicas móviles;
e. Coordinar con autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la drogadicción, el alcoholismo y otros hábitos amenacen la salud;
f. Planificar y ejecutar programas y proyectos sociales destinados a grupos de atención prioritarios del cantón; especialmente para la promoción y protección de la niñez, adolescentes, mujeres, adultos mayores, migrantes, del área urbana marginal y social;
g. Llevar una ficha de registro de los beneficiarios y participantes externos a la municipalidad de Atacames, en las actividades de acción social; y,
h. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

ARTE Y CULTURA

Artículo 38.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Fomentar y promocionar del desarrollo de actividades culturales, artísticas y recreativas, mediante la ejecución de programas de acción municipal debidamente estructurados;
b. Fortalecer el funcionamiento el centro de arte y cultura;
c. Realizar encuentros, simposios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico y/o cultural;
d. Diseñar y administrar programas de becas aprobados por la autoridad municipal de Atacames, para el apoyo económico a estudiantes de escasos recursos;
e. Apoyar y coadyuvar a la organización de grupos corales, musicales, dancísticos y de todo género que expresen la cultura popular;
f. Organizar festivales artísticos, promocionar y organizar eventos artísticos para estimular la cultura popular;
g. Editar libros y folletos en apoyo a los valores de la literatura popular cantonal;
h. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento debido de la biblioteca municipal;
i. Llevar una ficha de registro de los participantes y beneficiarios en las diferentes actividades de arte y cultura; y,

j. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN COMUNITARIA

Artículo 39.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Fomentar y promocionar del desarrollo de actividades deportivas y de recreación, mediante la ejecución de programas de acción municipal debidamente estructurados;
b. Realizar eventos deportivos recreacionales con participación comunitaria;
c. Conformar clubes barriales de las diferentes disciplinas deportivas;
d. Gestionar administrativamente la actividad deportiva y recreativa;
e. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone la ley Cultura Física Deporte y Recreaciones, la COOTAD, la ordenanza y reglamentos en materia de deportes;
f. Promover el deporte de recreación de bailo terapia;
g. Planificar, ejecutar los eventos deportivos en las festividades de Santa Rosa de Lima y Cantonización;
h. Llevar una ficha de registro de participantes en las diferentes disciplinas deportivas y de recreación; y,
i. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 40.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Elaborar diagnostico que permita identificar problemas sociales de los sectores de la comunidad manteniendo registro actualizado de la realidad cantonal;
b. Llevar registro de las organizaciones comunitarias existentes en los diversos sectores urbanos y rurales, incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el sector público;
c. Facilitar espacios físicos para la realización de reuniones y actividades de organizaciones sociales y comunitarias de los diversos sectores urbanos marginales y rurales;
d. Impulsar un programa de formación de Promotores de Participación Política y Desarrollo Local, con capacidad de gestión, liderazgo, investigación, sentido de trascendencia y espíritu de servicio;
e. Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requieren asistencia social;
f. Generar redes sociales de trabajo, con el fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para que constituyan en motor de su propio desarrollo y el de la comunidad favoreciendo la solución de sus problemas;
g. Fomentar la asociatividad en comités y asociaciones, en encuentros de la comunidad en los espacios públicos;
h. Proponer y ejecutar en la comunidad, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con protección del medio ambiente, fomento productivo local y turismo;
i. Apoyar la participación de la comunidad con mano de obra local y con la consecuente generación de emprendimiento productivo artesanal para el mantenimiento del ornamento, áreas verdes de las playas, parques y jardines;
j. Coordinar y articular con las direcciones Ambiental e Higiene, Turismo y Obras Públicas para asistir a organizaciones sociales sobre el manejo de viveros comunitarios para la producción de plantas ornamentales, macizos florales, plantas

arbustivas y especies forestales, para la reforestación de zonas turísticas, urbanas, rurales y otras iniciativas de pequeños productores locales;

k. Coordinar acciones con el Departamento de Desarrollo Social, Cultural y de Deportes, para asegurar el fortalecimiento comunitario mediante actividades deportivas, culturales y sociales;
l. Promover espacios para el estudio, capacitación para el trabajo, recreación e integración social de los jóvenes en las comunidades;
m. Fomentar las ferias productivas agropecuarias y artesanales comunitarias;
n. Gestionar los recursos que se necesitan para el desarrollo de las actividades gubernamentales;
o. Planificar, organizar y coordinar con los órganos competentes las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a las comunidades, en los temas establecidos de conformidad con las políticas del GADMA;
p. Colaborar con el desarrollo de las actividades patrocinadas por el Gobierno Central en beneficio de la comunidad;
q. Informar a las Juntas Parroquiales sobre los proyectos que se están desarrollando en beneficio de la comunidad;
r. Llevar una ficha de registro de los participantes en las diferentes actividades de desarrollo comunitario que se efectúen; y,
s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL
Misión

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para prevenir, corregir y controlar la contaminación, la protección del ambiente, la conservación y recuperación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del Cantón.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) Ambiental e Higiene, bajo su ámbito están:

a) Higiene Y Salubridad.
b) Gestión de Riesgos
c) Calidad Ambiental.
d) Educación Ambiental.
e) Capital Natural
f) Áridos y Pétreo

Artículo 41.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
b. Establecer principios y normas básicas que aseguren el efectivo derecho del ejercicio constitucional a un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el buen vivir o Sumak kawsay.
c. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental.
d. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental.

e. Fortalecer la gestión ambiental institucional del GAD municipal de Atacames.
f. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión ambiental.
g. Dirigir la prestación del servicio de gestión integral de residuos sólidos en el cantón Atacames.
h. Coordinar con diferentes Instituciones públicas, académicas, organizaciones privadas, no gubernamentales y comunitarias labores de prevención, monitoreo y control ambiental de manera integral, enmarcados en los planes y estrategias que para el efecto se diseñen.
i. Asesorar a las diversas instancias o dependencias municipales en asuntos ambientales y que sea asumido como un eje transversal.
j. Establecer nexos y alianzas con organismos locales, nacionales e internacionales, en la perspectiva de impulsar la conservación del capital natural como base del desarrollo económico y cultural del cantón.
k. Promover la participación y consulta ciudadana para lograr usos adecuados de los recursos naturales y la utilización de tecnologías limpias y buenas prácticas ambientales en la ejecución de proyectos y/o actividades productivas.
l. Mejorar las condiciones ambientales del Cantón, preservando los ecosistemas, la biodiversidad, integridad genética, cauces, cuencas y microcuencas de los ríos, manejo de quebradas y vertientes, propendiendo además la conservación de áreas ecológicas.
m. Comprobar que las actividades públicas y privadas se encuentren dentro de los parámetros ambientales previstos por las leyes y otras normas jurídicas.
n. Planificar e implementar programas de educación ambiental y concienciación ciudadana para potenciar la sostenibilidad del capital natural y la calidad ambiental del cantón.
o. Gestionar y asumir las competencias que en el área ambiental se definan en el proceso de descentralización con el Ministerio del Ambiente.
p. Expedir regulaciones y vigilar el cumplimiento de normas técnicas y parámetros generales de protección ambiental, aplicables en actividades potencialmente contaminantes.
q. Protección, mantenimiento y proyección de los espacios públicos y áreas de esparcimiento público.
r. Liderar la regularización ambiental de las actividades antrópicas desarrolladas en el territorio cantonal.

DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SALUBRIDAD

Artículo 42.- **Atribuciones y responsabilidades. -**

a. Diseño de políticas cantonales de salubridad, prevención y control sanitario.
b. Indicadores de gestión de actividades de higiene y salubridad para el Cantón.
c. Indicadores de implementación de acciones de control para el cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y control sanitario que se emanan del Código del Ambiente, Código de Salud, COOTAD y Ordenanzas.
d. Indicadores sobre implementación de acciones de regulación y control del sistema de abastos en el área urbana y rural del Cantón Atacames.
e. Diseño de estrategias, programas y proyectos tendientes a mejorar la salubridad del Cantón.
f. Indicadores sobre implementación de campañas públicas de prevención sanitaria.
g. Estudios y análisis sobre las deficiencias y necesidades de la comunidad en aspectos de higiene y salubridad.
h. Planes operativos anuales de la unidad

GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 43.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a. Diseñar, proponer y asegurar su cumplimiento, del Plan de Gestión de Riesgos del cantón Atacames, en coordinación con las entidades relacionadas y sobre la base de las políticas públicas establecidas;
b. Planificar conjuntamente con todas las instituciones locales gubernamentales y no gubernamentales, con apoyo de Participación Ciudadana, los Consejos barriales y parroquiales urbanos, todas las acciones de prevención, control y contingencia relacionados con la gestión de riesgos cantonal;
c. Desarrollar una cultura de prevención y gestión de emergencias integrando a los actores de la sociedad civil en la toma de decisiones;
d. Coordinar las funciones en materia de protección civil, competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
e. Identificar y atender prioritariamente la gestión de riesgos de la población ubicada en sectores de alto riesgo, sobre la base de las políticas de solidaridad, economía, descentralización, desarrollo social y ambiental, en coordinación con las instituciones públicas y privadas relacionadas;
f. En coordinación con el Consejo de protección de Derechos y la Junta de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia, desarrollar programas de atención integral y rehabilitación de los sectores de población con riesgo social: mujeres, ancianos, adolescentes, y niños y niñas;
g. Coordinar con las instituciones adecuadas, la solución efectiva en caso de situaciones de urgencia que afecten a las personas o sus bienes públicos y privados; y,
h. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).
i. Coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades municipales de seguridad ciudadana, referentes a la emisión de respuesta a los ciudadanos, en coordinación con el Centro de Seguridad y el número único de emergencia 9-1-1, atención y prestación de servicios a las personas, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de incendios, accidentes, violencia, enfermedad o aquellos que provocasen la cristalización de eventos naturales, antrópicos y/o complejos; a fi n de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el cantón Atacames;
j. Gestionar el diseño, implementación y actualizaciones del proceso de atención de solicitudes de auxilio;
k. Coordinar la atención de emergencias con otras entidades de socorro y atención de emergencias del cantón Atacames, para la atención pre-hospitalaria y siniestros;
l. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las emergencias atendidas en coordinación con Participación Ciudadana;
m. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
n. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

CALIDAD AMBIENTAL

Artículo 44.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Control de la contaminación (inspecciones ambientales).
b. Sanciones, multas y permisos ambientales.
c. Actas de conciliación.
d. Trámites de permisos ambientales de las obras del GAD Municipal de Atacames.
e. Indicadores sobre gestión de la explotación adecuada de materiales áridos y pétreos.
f. Estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido, manejo de residuos en todas las categorías existentes.
g. Políticas, proyectos de ordenanzas y regulaciones.
h. Informes sobre control de la calidad de los factores del ambiente a nivel del Cantón.
i. Indicadores sobre Diseño de medidas que minimicen los probables efectos negativos que la actividad humana podría generar.
j. Indicadores de evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana (prevención).
k. Indicadores de monitoreo y control de las obras, proyectos e inversiones que requieran aprobación de estudios de impacto ambiental y sus respectivos planes de manejo y vigilar que se cumplan, involucrando en todo momento la participación ciudadana.
l. Informes de Monitoreos ambientales las obras que el Municipio de Atacames ejecute

EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 45.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Indicadores de implementación de estrategias y programas de educación ambiental en la perspectiva de que la ciudadanía del Cantón genere conciencia ambiental y actúe en función de convicciones para mantener el capital natural y la calidad ambiental.
b. Indicadores de implementación de estrategias y programas de comunicación y difusión ambiental.
c. Indicadores de implementación de alianzas con Instituciones públicas y organizaciones sociales, privadas y no gubernamentales, con el objetivo de implementar programas permanentes y complementarios de educación ambiental.
d. Indicadores de coordinación con las Instituciones educativas del Cantón para la integración de la educación ambiental en el currículo académico.
e. Indicadores de Diseño de material de educación ambiental.
f. Plan operativo anual de la unidad.

CAPITAL NATURAL

Artículo 46.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Indicadores de Diseños de mecanismos de restauración, recuperación y compensación ambiental cuando el caso lo amerite, definiendo responsabilidades.
b. Indicadores de implementación de estrategias de manejo y conservación del medio natural y las áreas protegidas del Cantón.
c. Indicadores de implementación de alianzas con Instituciones públicas y Organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarias para conservar la biodiversidad social y ecológica del Cantón.
d. Indicadores de implementación de mecanismos para precautelar la riqueza genética existente como patrimonio del Cantón.
e. Indicadores de implementación de mecanismos para precautelar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales no renovables.

f. Indicadores de implementación de acciones sostenibles para la manutención y manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de agua y/o servicios ambientales.
g. Indicadores sobre actualización del inventario ambiental del Cantón.
h. Indicadores sobren coordinación y ejecución de acciones de ordenamiento territorial del Cantón.
i. Indicadores de Implementación de acciones de forestación, reforestación y restauración en el marco del manejo forestal sustentable.
j. Indicadores sobre implementación de mecanismos novedosos de cobro de compensaciones y otros pagos por servicios ambientales provenientes de las reservas ecológicas municipales y otros ecosistemas pertenecientes al Municipio para canalizarlos en labores de conservación y desarrollo sustentable dentro de las comunidades.
k. Plan operativo anual de la unidad.

ÁRIDOS Y PÉTREOS

Artículo 47.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Resoluciones sobre derechos mineros
b. Resoluciones sobre las solicitudes de trámites relacionados con la administración propia de derechos mineros.
c. Regulaciones de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Atacames.
d. Informes de Control y seguimiento de las actividades mineras de áridos y pétreos en el cantón Atacames.
e. Indicadores de Coordinación de acciones con organismos del Gobierno Central sobre actividades mineras ilegales.
f. Informes de Inspecciones las instalaciones y operaciones de los concesionarios y contratistas de explotación de materiales áridos y pétreos.
g. Informes de Control, en coordinación con las entidades competentes, el cumplimiento de la seguridad e higiene minera que los concesionarios o contratistas mineros de materiales áridos y pétreos deben observar conforme las disposiciones legales pertinentes.
h. Informes y/o Resoluciones sobre Extinción de derechos mineros.
i. Indicadores sobre Establecimiento de lineamientos para el cierre de minas.
j. Indicadores sobre Generación de normativa técnica, políticas, planes y proyectos para el desarrollo, administración, regulación gestión y control de la explotación de los materiales áridos y pétreos en el Cantón Atacames.

SECCIÓN SEXTA

DIRECCIÓN DE TURISMO

Misión

Generar y articular las políticas y acción de promoción al turismo en base a los principios de rapidez, seguridad y eficacia.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Turismo y se encuentra bajo su ámbito, bajo el direccionamiento de un Jefe (a) del Departamento de Turismo.

Artículo 48.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Coordinar, facilitar y articular la gestión del turismo municipal, mediante la formulación e implementación de políticas institucionales para los temas

correspondientes a cada uno de los departamentos de su ámbito de gestión e institucionales;

b. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, ambientales y de las necesidades cubiertas y no cubiertas de servicios turísticos en el cantón;
c. Controlar el envío de los títulos de crédito correspondientes a las tasas o tributos locales a los Recursos Turísticos e ingresarlos a la Dirección de Gestión Financiera, para emitir en conjunto el reporte periódico trimestral correspondiente al Despacho de la Alcaldía con los ingresos percibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y coactivas;
d. Diseñar, proponer y asegurar el cumplimiento de las políticas relacionadas con el destino de los ingresos generados por el Departamento de Turismo, únicamente hacia la gestión turística del cantón;
e. Diseñar, planificar y ejecutar conjuntamente con las Direcciones de Planificación y Ordenamiento Territorial, Técnica de Urbanismo y Obras Públicas, de Gestión de Desarrollo Social, y Ambiental, la instalación y operación de alumbrado público artístico y del mejoramiento del ornato de espacios públicos en armonía con estándares técnicos y ecológicos que preserven el medio ambiente; por ser la iluminación parte de la solución para disminuir los niveles de inseguridad y para unificar técnicos y urbanísticos para la consecución de los objetivos de una nueva agenda urbana turística para Atacames y sus Parroquias y además:
f. Fomentar la participación de las universidades y colegios a través de convenios que permitan la vinculación de la ciudadanía en el diseño y desarrollo de los proyectos de turismo.
g. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de las actividades de su ámbito de responsabilidad; y,
h. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Artículo 49.- **Atribuciones y responsabilidades. -**

a. Planificar estratégicamente las diferentes actividades turísticas y estimular las mismas en el cantón, bajo conceptos de seguridad del turista y garantías del consumidor, en el marco de la descentralización y del convenio de transferencia de competencias vigente;
b. Realizar un catastro actualizado de recursos turísticos del cantón, así como de establecimientos que prestan servicios turísticos, bajo la denominación Catastro de Recursos Turísticos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
c. Efectuar estudios en concordancia con la COOTAD, para la creación de tasas o tributos de carácter local, tendientes a fortalecer la actividad turística, en base a la realización del análisis técnico y la concertación con los actores vinculados a la actividad turística y los que se establecieren con ordenanza municipal;
d. Diseñar y preparar los informes técnicos para regular la concesión y renovación de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos turísticos localizados en el cantón Atacames;
e. Preparar los títulos de crédito registrados en el Catastro de Recursos Turísticos y enviarlos a la Dirección de Gestión Financiera y emitir el reporte periódico mensual correspondiente;
f. Promocionar al cantón Atacames como un importante destino turístico nacional e internacional;

g. Coordinar con otros municipios para el desarrollo de productos o circuitos turísticos, que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados;
h. Crear mecanismos que garanticen la seguridad a los turistas y el respeto a sus derechos como consumidores y usuarios de los servicios, en concordancia con la normativa nacional;
i. Promover el desarrollo de productos turísticos en el ámbito cantonal, acordes con las tendencias del mercado nacional e internacional;
j. Impulsar el intercambio de experiencias y hermanamiento con otros destinos turísticos que tengan similares intereses y potencialidades en el ámbito turístico;
k. Organizar el servicio de apoyo administrativo, de manera que permita atender y organizar adecuadamente la Oficina de Información Turística en aspectos como: información a turistas y visitantes, proporcionar información escrita (folletería), establecer contactos con hoteles, operadoras y agencias de viajes, etc., informar a la ciudadanía sobre aspectos de carácter municipal, sitios y eventos de interés turístico de la ciudad;
l. En coordinación con la Unidad de Gestión de Riesgos, divulgar a los turistas información acerca del estado de las playas, mareas, incluyendo políticas de seguridad y prevención de riesgos a turistas;
m. Crear y asegurar la calidad del servicio, señalética municipal y de puntos de información turística local;
n. En coordinación con los organismos públicos, privados y personas que promocionan eventos en el cantón, con la información obtenida de la Comisaría Municipal, llevar los registros de todos los espectáculos que fuesen presentados en el cantón Atacames;
o. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
p. Coordinar y articular la gestión de Turismo, con la Unidad de Participación Ciudadana, y utilizar el Registro Municipal de la Red Ciudadana, como base para sus actividades, creación de ferias libres y otras iniciativas de pequeños productores locales; y,
q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SEGURIDAD, RESCATE Y SALVAMENTO ACUATICO

Artículo 50.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a) Establecer los medios para preservar la seguridad pública en las playas y océano en las zonas aledañas a las playas, con la finalidad de salvaguardar la vida y la seguridad de las personas, sin menoscabo de las competencias de otras instancias del poder público en otros ámbitos, como el uso, aprovechamiento, control, administración, inspección y vigilancia de las playas;
b) Coordinar con las instituciones públicas y privadas que correspondan, sugerir a la Autoridad Municipal la suscripción de convenios de cooperación, para prevenir, mantener y preservar el orden, la seguridad, el salvamento y el rescate en su caso, de las personas que usen las playas de Atacames, a efectos de:

Analizar y aprobar anualmente el Plan de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático Municipal de Atacames.
Coordinar la ejecución permanente de programas de seguridad, salvamento y rescate acuático que deben realizar los prestadores de servicios turísticos.

Establecer los protocolos de salvamento, (actividad encaminada a la recuperación de vidas humanas) y rescate, (actividad encaminada a la recuperación del cuerpo de la persona sin vida).
Establecer las guías básicas de seguridad acuática que deberán estar a disposición visible de la ciudadanía en las instalaciones que presten servicios turísticos, instituciones de educación, propiedades particulares lucrativas que cuenten con acceso a las playas, clubes de playa, etc.
Financiar, adquirir, custodiar y mantener en funcionamiento, torres de seguridad con el equipo de seguridad indispensable: Radios Portátiles, binoculares, chalecos salvavidas, aletas, visores, banderines (Verde, amarillo y rojo para avisar a los usuarios del estado de las mareas), desfibrilador, botiquín y equipos de rescate.
Establecer un sistema de certificación oficial, que acredite a quienes ejerzan actividades de salvavidas en el GADMA, así como, los que hicieran sus veces, con apoyo del sector turístico cantonal, para que lleven a cabo actividades de prevención, salvamento y rescate acuático.

c) Realizar funciones de salvavidas municipales, debidamente capacitados y certificados, para ejercer la responsabilidad de la playa asignada, para las siguientes funciones: Tener y difundir la información diaria sobre las condiciones meteorológicas proporcionadas por el INOCAR. Determinar diariamente las corrientes y riesgos marítimos antes de colocar señales que permitan determinar el grado de seguridad o prohibición para los usuarios. Revisar el funcionamiento y mantenimiento del equipo. Permanecer alerta en su área de responsabilidad. Reportar inmediatamente los incidentes y emergencias relacionados con su función a las instituciones relacionadas con el Plan de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático Municipal de Atacames. Prohibir el acceso al agua, cuando las condiciones meteorológicas o marinas, no sean adecuadas, o cuando las personas no estén en condiciones de hacerlo. En caso necesario, colaborar con otros salvavidas en la prevención o el rescate de personas.
d) Otorgar la autorización municipal a los prestadores de servicios turísticos que se dediquen a diversiones acuáticas con medios mecánicos, cumpliendo los requisitos básicos de equipamiento para seguridad de los usuarios y casos de salvamento y rescate, y,
e) Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN SÉPTIMA
DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA
Misión

Ejercer la tutela y garantizar el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones del ordenamiento jurídico municipal en el cantón Atacames, mediante el ejercicio de las potestades legales de policía municipal y comisaría municipal, así como, realizar actividades relacionadas con la seguridad ciudadana para fortalecer la prevención, disuasión y control que logren disminuir comportamientos lesivos, crear conciencia y asegurar la convivencia pacífica en el cantón, en forma complementaria con las que cumplen los demás actores públicos y privados.
Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Justicia y Vigilancia y se encuentran bajo su ámbito:

a) Comisaría Municipal.
b) Policía Municipal.

Para efecto del funcionamiento de la Justicia y Vigilancia, el GADMA establecerá las Ordenanzas, normas, políticas y controles necesarios para adecuar su funcionamiento a la legislación nacional, precautelando los derechos de la ciudadanía y el bien público.
La Dirección de Justicia y Vigilancia tiene a su cargo tres ámbitos de gestión, específicos y diferenciados:

a. **Vigilancia:** Es el ejercicio de la Seguridad Pública Municipal por parte de la Policía Municipal, mediante la supervisión y control con presencia en sitio, durante recorridos programados y en los turnos en lugares asignados para velar por el cumplimiento de Ordenanzas y demás disposiciones del GAD Municipal y colaborar con los demás actores de la seguridad ciudadana del cantón Atacames; los policías municipales que ejerzan esas atribuciones y responsabilidades, deberán elevar partes diarios y en caso de infracciones evidentes y urgentes, notificar de inmediato por el medio más idóneo a la Comisaría Municipal, para registrar la infracción a que se inicie el debido proceso administrativo.
b. **Inspección e instrucción:** Efectuada por los inspectores de la Comisaría Municipal quienes tienen a su cargo, el ejercicio de las actividades de inspección que se generen por acciones propias en base al previo cumplimiento de planes y programas de trabajo, denuncias del público por presuntas infracciones, partes diarios de información elaborados por la Policía Municipal que establezcan infracciones potenciales, de oficio y solicitudes de control, quienes serán los responsables de iniciar el proceso administrativo sancionador. Cuando de sus informes técnicos o actas de inspección, se desprenda el cometimiento de una infracción. Emitido el auto de inicio y notificado el presunto infractor, éste tendrá 5 días de plazo para responder de forma fundamentada; de aceptarse la respuesta por cumplir con los requisitos que se establezcan, el GADMA otorgará un término de prueba y dentro de un plazo predeterminado, deberán emitir el informe final de instrucción.

c. **Resolución y Ejecución:** Corresponderá al Comisario Municipal del cantón Atacames, sobre la base del informe final de instrucción, emitir la correspondiente Resolución. La Resolución puede no conllevar una sanción cuando el ciudadano ha adecuado su conducta a la norma o establecer las sanciones establecidas en la Ley u Ordenanza.

Artículo 51.- Ante la Resolución emitida por el Comisario Municipal, el ciudadano puede interponer recursos de reposición ante la misma autoridad, de apelación ante el Director de Justicia y Vigilancia y de revisión ante el Alcalde. Una vez ejecutada la resolución, la Dirección de Gestión Financiera procederá con la ejecución de lo resuelto por la vía coactiva si no lo ha efectuado el ciudadano.
A efectos de comprender el alcance de la función de Justicia Municipal:

a. **El debido proceso** deberá entenderse de acuerdo con las siguientes definiciones:
Resolución de Infracción. - Es toda declaración unilateral efectuada por el Comisario (a) Municipal, en ejercicio de su función administrativa, que produce efectos jurídicos objetivos en forma directa.
Derogatoria. - Consiste en abolir o dejar sin efecto la Resolución de Infracción impugnada;
Error de hecho. - Inexactitud en el antecedente especificado por el recurrente o en los presupuestos fácticos determinantes de la decisión administrativa constante en la Resolución de Infracción; **Error de derecho.** - Aplicación equivocada de una norma o regla jurídica;

Impugnación. - Es toda interposición de un reclamo administrativo ante el Director (a) de Justicia Vigilancia, contra Resolución de Infracción emitida por el Comisario (a) Municipal;
Reforma. - Modificación parcial de la Resolución de Infracción impugnada;
Revocatoria. - Dejar sin efecto la Resolución de Infracción impugnada.

b. **Recurso de Apelación:** Los reclamos administrativos que tengan por finalidad la reforma o derogatoria de una Resolución de Infracción, deberán presentarse ante el Director (a) de Justicia y Vigilancia, dentro del plazo y requisitos que se establezcan, para la Resolución del Recurso de Apelación, dentro de las disposiciones que establezca el Concejo Municipal de Atacames mediante Ordenanza.

c. **Recurso de revisión:** Ante el Alcalde del cantón Atacames, sólo tendrá lugar, si el acto administrativo impugnado hubiere sido dictado con evidente error de hecho o de derecho a criterio del Procurador (a) Síndico Municipal, que aparezca de los documentos que figuren en el expediente o de disposiciones legales expresas; o, cuando con posterioridad a la Resolución de Infracción aparecieren documentos de valor trascendental ignorados al expedirse el acto o resolución que se trate, conforme a las disposiciones que dicte el Concejo Municipal del cantón Atacames.

Artículo 52.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Planificar, Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar la Vigilancia y Comisaría Municipal;
b. Coordinar con las demás Direcciones del GADMA, para disponer de toda la información actualizada de los permisos otorgados, demás disposiciones que requieran control de su cumplimiento y son generadoras de posibles infracciones y trámite de denuncias presentadas al GADMA por intermedio de sus diferentes instancias de gestión, a efectos de generar información que asegure que las infracciones sean identificadas, sancionadas, se restablezca el orden y además, los recursos generados por multas, decomisos, etc., ingresen a las arcas municipales, de forma íntegra, inmediata e intacta;
c. En coordinación y cooperación con las demás unidades y direcciones del GADMA, establecer las necesidades de supervisión y control de la Policía Municipal y de la Comisaría Municipal en el cantón Atacames, para planificar y programar sus actividades rutinarias y periódicas;
d. Establecer planes y programas de trabajo para la gestión de la Policía Municipal y de la Comisaría Municipal, para asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y demás disposiciones del GADMA en el marco de las atribuciones otorgadas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales establecidas en el COOTAD;
e. Planificar conjuntamente con todas las instituciones locales gubernamentales y no gubernamentales, con apoyo de Unidad de Participación Ciudadana, los Consejos barriales y parroquiales urbanos, todas las acciones de prevención, control y contingencia relacionados con la seguridad ciudadana;
f. Dictar los instructivos necesarios, planificar y disponer las acciones pertinentes que permitan a la Policía Municipal orientar y controlar la utilización eficiente del uso de los espacios públicos, vía pública, espectáculos públicos, permanencia de ciudadanía y turistas en general en playas y demás sitios de esparcimiento;
g. Coordinar con los organismos competentes, Direcciones del GADMA y la Unidad de Participación Ciudadana, la prevención y combate a la delincuencia, prostitución, robo y demás actos que atenten contra la vida, la salud, los derechos, la moral y las buenas costumbres de los habitantes del cantón Atacames y los turistas;

h. Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimientos necesarios para el debido proceso de juzgamiento de infracciones y coordinar con la Dirección de Gestión Financiera, el cobro de las sanciones impuestas;
i. Coadyuvar a que la Comisaría Municipal logre el juzgamiento y sanciones de las infracciones y contravenciones de la ley, ordenanzas y reglamentos municipales, en forma transparente, ágil y sobre la base de un debido proceso administrativo de inspección, instrucción, resolución y ejecución de sanciones;
j. Receptar, tramitar y resolver decidir en forma debidamente motivada y con las pruebas justificativas incluidas en el respectivo expediente, reclamos administrativos interpuestos por usuarios que tengan por finalidad la reforma o derogatoria de resoluciones de sanciones y multas expedidas por la Comisaría Municipal;
k. Planificar el tipo de inspecciones, frecuencia, control y rotación de Policía Municipal e Inspectores, con monitoreos sorpresivos a las labores que desarrollan;
l. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades, de la Comisaría Municipal y Policía Municipal; y,
m. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

COMISARÍA MUNICIPAL

Artículo 53.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas del GAD Municipal del cantón Atacames;
b. Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas;
c. Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales, reglamentarias y Ordenanzas en materia municipal;
d. Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes y la correspondiente emisión de la Resolución de Infracción;
e. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre su gestión en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana;
f. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
g. Las demás que le asignare el Alcalde en el ámbito normativo y de políticas y el Director de Justicia y Vigilancia en el ámbito administrativo; y,
h. Las demás que señalen las leyes, normas, disposiciones aplicables y que le fueren asignadas.

INSPECTORES DE LA COMISARÍA MUNICIPAL

Artículo 54.- **Atribuciones y responsabilidades generales**. -

a. Ejercer la tutela y el debido respaldo a las acciones ciudadanas, comunitarias, comerciales y turísticas que se cumplen en el cantón Atacames, para el respeto de los derechos y cumplimiento de obligaciones en el ámbito de la gestión municipal;
b. Realizar todo tipo de inspección por cumplimiento de planes y programas, requerimientos efectuados por la Policía Metropolitana mediante sus partes diarios, denuncias ciudadanas y solicitudes de control;
c. Realizar el seguimiento y control posterior de expedientes por infracciones resueltas por el Comisario(a) Municipal, hasta el restablecimiento del orden y cumplimiento de las disposiciones que motivaron las Resoluciones de Infracción: Tanto para velar por la no reincidencia de las infracciones, que en caso de producirse deberán generar una nueva sanción, como para asegurar el pago de multas adeudadas al GADMA;

d. Asegurar que todas las visitas de inspección sean previamente programadas y autorizadas por la autoridad competente que se establezca, registradas en libros de supervisión debidamente foliados, con los registros de las visitas y resultados obtenidos, de acuerdo a las visitas programadas y autorizadas previamente;
e. Vigilar que el libro de inspección sea debidamente llevado, archivado con la custodia y responsabilidad correspondiente y supervisado periódicamente, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
f. Presentar en los plazos y forma establecido por el GADMA, los informes técnicos y actas de inspección con los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal;
g. Proporcionar al Comisario Municipal, los informes técnicos y actas de inspección con todos los elementos de juicio suficientes, competentes y pertinentes, a fin de que integre el expediente que corresponda, juzgue y sancione las infracciones relacionadas;
h. Informar a las direcciones que correspondan, respecto de situaciones que se encuentren en su ámbito de responsabilidades, que hubieren sido detectadas en las visitas en sitio que efectúen los inspectores municipales, a fin de que establezca las acciones o correctivos que fueren necesarios;
i. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
j. Las demás disposiciones que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas y/o sean asignadas por el Comisario Municipal.

Artículo 55.- **Atribuciones y responsabilidades específicas. -**

Supervisión de registro de contratos de arrendamiento

a. Supervisar que el uso de bienes inmuebles dados en arrendamiento hayan cumplido el proceso de registro municipal previo, conforme la Ley y Ordenanzas municipales;
b. Diseñar propuestas de políticas para la supervisión y control de locales comerciales, bienes inmuebles que sin tener su actividad principal de hotelería y turismo sean arrendadas para uso permanente o temporal a turistas o ciudadanos que no tengan su domicilio permanente en el cantón Atacames y demás viviendas que deban cumplir con el registro correspondiente del contrato de arrendamiento en el GADMA, bajo las condiciones establecidas en la Ley y Ordenanzas;
c. Llevar el Registro de control de los bienes inmuebles en arrendamiento y velar por el cumplimiento de la ley y ordenanzas municipales;
d. Vigilar que el arrendamiento de locales comerciales, uso turístico de vivienda y demás opciones de arrendamiento de bienes inmuebles, estén adaptados a las disposiciones de las ordenanzas correspondientes;
e. Coordinar acciones de control con instituciones públicas relacionadas, tales como el Servicio de Rentas Internas, mediante convenios de cooperación y otros mecanismos, para asegurar el cumplimiento de la Ley y de ordenanzas municipales, para el cobro de tasas, registro de contratos de arrendamiento, vigencia y garantías que establezca la Autoridad Municipal;

Supervisión de cumplimiento de normas para espectáculos públicos

f. Supervisar que los espectáculos públicos en el cantón Atacames, se efectúen de acuerdo a los permisos otorgados;
g. Diseñar propuestas de políticas para el control y registro de libros de control en locales que realizan espectáculos públicos, bares, discotecas, etc.;

h. Llevar los registros de todos los espectáculos que fuesen presentados en el cantón y que se hubiesen autorizado;
i. Foliar un libro de control, que cada local autorizado a presentar espectáculos públicos debe mantener, como resguardo de las inspecciones municipales y demás situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad;
j. Vigilar que el libro de control sea debidamente llevado de acuerdo a las disposiciones vigentes;
k. Receptar la declaración de boletos de envíos, controlando su numeración secuencial y poner un visto bueno de responsabilidad en la liquidación de impuestos respectivos y al momento de hacerlo, se deberá firmar también en el libro de control;
l. Verificar el pago de los impuestos liquidados, antes de conceder una nueva autorización al mismo empresario;
m. Comprobar que las garantías rendidas sobre determinado espectáculo público, no sean retiradas mientras no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias;
n. Autorizar las ventas de boletos mediante las modalidades denominadas "abono" y llevar los registros necesarios para evitar que las secuencias numéricas de cada local pierdan el control histórico;
o. Facultar a los empresarios de espectáculos públicos, para variar el orden del programa a presentarse o el elenco de artistas, por causas justificadas y siempre que esta variación no perjudique a los intereses del público espectador;

Supervisión de uso y tenencia de tierras y espacios públicos

p. Velar por el cumplimiento de los permisos y autorizaciones concedidos por el GADMA, sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística en el cantón;
q. Actuar ante informes emitidos por el Departamento de Supervisión de Construcciones, en caso de incumplimientos a las normas técnicas y/o permisos municipales, en obras;
r. Supervisar que las calzadas, aceras y espacios públicos se hallen expeditos a la circulación y funcionamiento específico para el que fueron creados;
s. Supervisar que el uso del suelo, afectaciones, factibilidades de gasolineras, canteras, muelle y letreros hayan sido efectuados de acuerdo a los permisos otorgados;
t. Inspeccionar las urbanizaciones en construcción para que se realicen conforme a los permisos oficiales;
u. Monitorear que la instalación de rótulos publicitarios se realice en sujeción a la ordenanza y permisos respectivos;
v. Controlar y preservar el patrimonio natural de las playas y edificaciones de malecón en Atacames y playas de afluencia turística y edificaciones aledañas en el cantón;
w. Garantizar, planificar e informar a la Autoridad Municipal, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Obras Públicas y Policía Municipal, sobre el levantamiento de edificaciones, apropiación indebida e intervenciones arquitectónicas en las zonas protegidas, especialmente playas y malecones del cantón Atacames;

Ambiental e Higiene

x. Supervisar que los espacios públicos, plazas, calzadas, aceras, gestión de desechos, baños públicos y de locales comerciales, cumplan con las disposiciones de higiene y salubridad que establezca el GADMA y estén de acuerdo a los permisos otorgados;

y. Informar a la Dirección Ambiental e Higiene respecto de deficiencias determinadas en las labores de limpieza y aseo municipal, a fin de que establezca los correctivos que fueren necesarios; y,
z. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 56.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio del cantón, en materia de Seguridad Pública Municipal;
b. Ejercer la Seguridad Pública Municipal y cumplir con los planes y programas de trabajo asignados para la supervisión y controles en sitio durante los recorridos y en los turnos en lugares asignados para velar por el cumplimiento de Ordenanzas y demás disposiciones del GAD Municipal del cantón Atacames;
c. Realizar operativos permanentes en el cantón y notificar a la Comisaría Municipal las infracciones registradas en partes diarios de trabajo, para el juzgamiento por parte de la Comisaría Municipal, así como, efectuar decomisos y retiros de obstáculos en playas, calles, plazas, vías y en general, en todo bien de uso público o afectado al servicio público, que incumpliere con la Ley, Ordenanzas y demás disposiciones municipales;
d. Generar desde una perspectiva local, las políticas de prevención de la seguridad ciudadana para garantizar la calidad de vida en el cantón y como consecuencia convertirse en el vértice del sistema municipal de seguridad;
e. Colaborar con las instituciones educativas, consejos barriales, parroquiales y organizaciones de la Unidad de participación ciudadana, para implantar programas de seguridad y desarrollar cultura y técnicas en materia de prevención del delito;
f. Colaborar en la vigilancia del uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón Atacames, en base de disposiciones emanadas de las autoridades municipales;
g. Controlar en sitio, el debido uso y ocupación de playas, malecones, vías y espacios públicos;
h. Controlar y precautelar la protección ambiental de playas, malecones, parques, jardines y demás espacios públicos;
i. Controlar y promover acciones que permitan educar a la ciudadanía para el adecuado manejo de residuos y desechos sólidos, que no se satisfagan necesidades fisiológicas en la vía o espacios públicos, no se permita la libre circulación de mascotas en espacios públicos, así como la escucha de música estridente en altas horas de la noche e ingesta de bebidas alcohólicas en lugares como calles, plazas, avenidas y parques;
j. Controlar en el marco de la competencia municipal, la prestación del servicio público de tránsito y transporte terrestre en el cantón Atacames, vigilancia de zonas de parqueo, circulación de vehículos y peatones especialmente en el sector turístico, con apoyo de brigadas de voluntarios que se formaren;
k. Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo en horas de afluencia turística, actividad comercial general y derecho de libre circulación uso de habitantes;
l. Vigilar durante el día y particularmente por la noche, los parques y sitios públicos del Municipio, para impedir que se cometan atentados en contra de estas instalaciones y

coordinar con la Policía Nacional, en caso de observar acciones delictivas y atentados a la moral pública;

m. Cooperar con los actores de la seguridad ciudadana del cantón Atacames y prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección al patrimonio y derechos de las mismas;
n. Colaborar con las brigadas de voluntarios y la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana;
o. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre su gestión en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana;
p. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN OCTAVA
UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Misión

Propiciar la igualdad, equidad, inclusión social y respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación equitativa en los diferentes espacios de gestión pública para asegurar el Buen Vivir, la paz y la seguridad a los habitantes del cantón Atacames.

Artículo 57.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Velar y garantizar el derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con los límites previstos en la Constitución y la Ley.
b. Divulgar las actuaciones municipales, en forma sencilla y apropiada para que puedan ser conocidas por las ciudadanas y ciudadanos, para que puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones;
c. Tramitar las solicitudes de información por escrito que realicen las ciudadanas y ciudadanos sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes y, en general, sobre todos los servicios y actividades municipales. Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de copias y certificaciones de acuerdos municipales y antecedentes de los mismo, en los plazos legales y normativos establecidos;
d. Cuando la solicitud haga referencia a asuntos de la competencia de otras instituciones públicas, dirigirla a quién corresponda, informando de ello al interesado;
e. Dar asistencia y coordinar las acciones y trámites internos respecto del ejercicio del derecho de participación en la silla vacía del Concejo Municipal del cantón Atacames;
f. Atender las solicitudes por escrito para el ejercicio del derecho a intervenir en la silla vacía, confirmando los datos que permitan acreditar la identidad del solicitante o solicitantes, así como el lugar elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y el destinatario de la solicitud, que en caso de peticiones colectivas, además de los requisitos anteriores, será firmada por todos los peticionarios, debiendo figurar junto a la firma, el nombre y apellidos de cada uno de ellos;
g. Dar asistencia y tramitar previa coordinación e integración al trámite, del informe jurídico y de factibilidad financiera institucional, si fuese del caso, propuestas de

iniciativa ciudadana respecto de ordenanzas, normas, actuaciones o proyectos en materia de competencia municipal, conforme a lo establecido en la Ley;

h. Coordinar y apoyar la iniciativa ciudadana, para llevar a cabo determinadas actividades de interés público y de competencia municipal;
i. Mantener un catastro actualizado de los Consejos barriales y parroquiales urbanos, organizaciones comunitarias y organismos no gubernamentales del cantón y con esa información, diseñar y mantener el Registro Municipal de la Red Ciudadana;
j. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de las unidades básicas de participación y de más actores sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes;
k. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y comunitarias;
l. Acreditar a los representantes de los Consejos de barrios y parroquias urbanas ante los órganos de coordinación;
m. Coordinar las acciones de Participación Ciudadana en la gestión municipal;
n. Articular permanentemente su acción con los programas y proyectos municipales de la Dirección de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, para potenciar sus efectos y su transparencia a través de instrumentos y eventos de difusión y como informe a la comunidad en la rendición de cuentas;
o. Desarrollar contactos y relaciones permanentes con los medios de comunicación colectiva y con las redes sociales, educativas y comunitarias, formales e informales, para potenciar un sistema de comunicación que recoja las percepciones ciudadanas y la vez informe por múltiples canales de forma oportuna y pertinente la acción municipal en materia de participación ciudadana;
p. Inscribir y registrar las asociaciones o grupos ciudadanos que tengan como objetivos la defensa, el fomento o la mejora de los intereses generales o sectoriales de las ciudadanas y ciudadanos del cantón Atacames, en el Registro Municipal de la Red Ciudadana;
q. Programar, articular, formar y asegurar el fortalecimiento de los Consejos barriales y parroquiales urbanos;
r. Coordinar el uso de locales municipales al servicio de la ciudadanía, sin más limitaciones que las que se deriven de las condiciones del local, usos específicos a los que estén destinados, programación previa y el respeto a la legalidad vigente;
s. Coadyuvar a la consolidación y vigencia permanente del Consejo de Planificación Participativa, para su actuación conforme con las atribuciones y funcionamiento definidos por la ley;
t. Coordinar luego de terminada la sesión ordinaria del Concejo Municipal, un turno de pedidos y preguntas para que el público asistente pueda intervenir sobre temas concretos de interés municipal, siempre que lo hayan solicitado previamente a la Alcaldía explicando los motivos, asegurando que se cumpla una duración máxima de cinco minutos y podrán ser contestadas por el alcalde o alcaldesa o por el concejal o concejala en quien delegue, sin que pueda haber réplica ni generar ningún tipo de debate;
u. Elaborar herramientas metodológicas para la deliberación, decisión, gestión, ejecución y control del Presupuesto Participativo;
v. Establecer la metodología y mecanismos para transversalizar el enfoque de participación ciudadana participativo a nivel del GADMA;
w. Preparar y actualizar los reportes con la información para la ciudadanía sobre las acciones e indicadores de rendimiento sobre la gestión municipal en su ámbito;

x. Poner en conocimiento de las asambleas locales, consejo de barrios, asambleas parroquiales y comunitarias, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
y. Cooperar con las unidades orgánicas responsables del desarrollo del Presupuesto Participativo del GAD, para garantizar la convocatoria y acreditación de las organizaciones comunitarias;
z. Impulsar un programa de capacitación a los ciudadanos y dirigentes barriales, en materias de organización y procedimientos para acceder a los diferentes programas sociales que los beneficien y otros aspectos necesarios para el cumplimiento del ejercicio ciudadano;
   aa. Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social;
   bb. Establecer un sistema Integrado de Medición, Monitoreo y Evaluación del presupuesto participativo; y,
   cc. Cumplir con las demás funciones establecidas en la Ley, Ordenanzas y Convenios suscritos por el GADMA, así como, demás disposiciones establecidas por el Alcalde.

CAPITULO III
ENTIDADES ADSCRITAS

SECCIÓN PRIMERA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Misión

Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que la Ley permite que se inscriban en los registros de la propiedad correspondiente y proveer de información fiable y actualizada, y certificaciones de Ley, a la Dirección Nacional de Registro de datos públicos y a los usuarios del registro.
Este órgano administrativo estará representado por el Registrador (a) de la Propiedad y Mercantil, equivalente a Director (a).

Artículo 58.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a. Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información;
b. Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad y Mercantil, a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes;
c. Proveer de datos públicos físicos y digitalizados, completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción;
d. Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo;
e. Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros;
f. Brindar seguridad jurídica a los diferentes actos que se presente respecto de los bienes inmuebles del cantón Atacames;

g. Inscribir los diferentes actos jurídicos de las propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes;
h. Proteger al titular de un bien que ha inscrito, su derecho de forma completa, ya que a todos los efectos legales se presume por la ley que los derechos que constan en el Registro existen y pertenecen a su titular tal y como están inscritos;
i. Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (hipotecas, embargos u otras cargas o gravámenes), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados;
j. Realizar las inscripciones de documentos, actos o contratos que disponen leyes como: la Ley de Registro, Ley de compañías, Código de Comercio, Código Civil, entre otras;
k. Ejercer la función de Registro Mercantil Público, mediante la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, títulos, instrumentos públicos y documentos que deban registrarse en actos o contratos que se inscriban relativos a bienes muebles como compraventa con reserva de dominio, prendas industriales, agrícolas, matriculas de comercio, y todo lo que se refiere al derecho societario, así como, las inscripciones de constitución de las compañías, los aumento de capital, reforma de estatutos, etc.;
l. Llevar un inventario de los Registros Mixtos, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina del Registro Mercantil;
m. Anotar en el "Libro de Repertorio" los títulos o documentos que se presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
n. Conferir certificados y copias conforme a la ley;
o. Dar informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos o que estén dispuestos por la Ley; y,
p. Las demás atribuciones que establezcan las Leyes y normas de la materia y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

SECCIÓN SEGUNDA
CUERPO DE BOMBEROS
Misión

Velar por la seguridad humana mediante la prevención, protección e investigación posterior de incendios y atención de emergencias mediante acciones efectivas para salvar vidas y proteger bienes en el cantón Atacames.

Este órgano administrativo está representado por el (la) Comandante del Cuerpo de Bomberos de Atacames.

Artículo 59.- **Atribuciones y responsabilidades. -**

a. Disponer de su propio reglamento interno, manuales de operaciones y protocolos para la conformación y actuación de la fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos; y para regular sus actividades y operatividad general;
b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de formación de Brigadas de Bomberos voluntarios, otorgar certificaciones a los bomberos voluntarios, así como brindar capacitación técnica a la ciudadanía;
c. Determinar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del Cuerpo de Bomberos y brigadas de voluntarios, en la ejecución de la atención de siniestros, considerando diferentes factores como materias

primas, cambios de tecnología, nuevas materias primas, requerimientos de abastecimiento, entre otros;

d. Requerir las ordenanzas que financien las actividades del Cuerpo de Bomberos, mediante impuestos, tasas y contribuciones para su funcionalidad, financiar los gastos de operación y cubrir los costos de los servicios de prevención;
e. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera el presupuesto institucional y su gestión para una adecuada y oportuna operación en base a lo planificado;
f. Mantener actualizada la base de datos de información sobre los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos y coordinar con la Dirección de Gestión Financiera los ingresos económicos generados pos servicios, así como su destino para el Cuerpo de Bomberos de acuerdo al presupuesto establecido;
g. Coordinar con Participación Ciudadana, para establecer un sistema comunitario de prevención, mitigación y respuesta a riesgos de desastres naturales y antrópicos;
h. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los consejos barriales y parroquiales urbanos para el mejoramiento del Cuerpo de Bomberos;
i. Planificar, crear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de prevención e ingeniería del Fuego y Central de Emergencias de Atacames;
j. Coordinar la capacitación y especialización al personal del Cuerpo de Bomberos, así como la formación de brigadas comunitarias de bomberos voluntarios;
k. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades del Cuerpo de Bomberos en coordinación con Participación Ciudadana;
l. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
m. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, coordina sus actividades con el Director de Justicia y Vigilancia y reporta directamente al Despacho de la Alcaldía.

Prevención, inspecciones e investigación

n. Elaborar y revisar el cumplimiento de protocolos de atención de: incendios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate, salvamento y auxilios generales;
o. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales;
p. Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas, procedimientos y servicios que presta el equipo de Prevención, Inspecciones e Investigación;
q. Brindar asesoría técnica a la comunidad, con el apoyo de la Unidad de Participación Ciudadana, mediante simulacros de operaciones conjuntas;
r. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones en todos los lugares de atención a usuarios y la entrega de certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP etc.);
s. Coordinar y controlar el registro de los profesionales dedicados al diseño, instalación y mantenimiento de equipos y sistemas contra incendios y emisión de certificados de conformidad de tales servicios;
t. Coordinar y controlar la inspección en conjuntos habitacionales, edificios, hoteles, comercios, espacios de ventas informales y en general, todos los lugares susceptibles de control de prevención para minimizar los riesgos de usuarios y habitantes en el cantón Atacames;
u. Coordinar la capacitación interna y externa en temas relacionados a investigación de causalidad de incendios;

v. Coordinar, dirigir y controlar la realización de la investigación de causalidad de incendios;

Operaciones

s. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de atención de siniestros;
t. Asistir a emergencias en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes;
u. Organizar y distribuir al personal de acuerdo a la dinámica del siniestro;
v. Distribuir el personal para atender las emergencias y los siniestros;
aa. Coordinar el funcionamiento y alimentación de información sobre siniestros en la base de datos de siniestros; y,
bb. Las demás disposiciones que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas y/o sean asignadas por el Comandante.

SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL
Misión

Mejorar la calidad de vida de los habitantes y turistas del cantón Atacames, mediante la organización, administración, regulación y control del tránsito y transporte del cantón, con altos niveles de competitividad, privilegiando la Participación Ciudadana, preservando el equilibrio ambiental, garantizando la seguridad y eficiencia del servicio.

Artículo 60.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Proponer las políticas, planes y regulaciones del sistema de tránsito y transporte terrestre del cantón Atacames;
b. Formular y operativizar el Plan de Tránsito y Transporte Terrestre Cantonal, en concordancia con las definiciones estratégicas que se definan para el desarrollo del cantón;
c. Coordinar con las instituciones públicas competentes la planificación, regulación e implementación del Plan Maestro de Tránsito y Transporte Terrestre y/o diferentes iniciativas que se establezcan para mejorar el sistema de transportación cantonal;
d. Proponer la política tarifaria para las distintas prestaciones y modalidades del servicio de transporte;
e. Asumir eficiente y eficazmente las funciones establecidas en el convenio de transferencia de competencias y, las ordenanzas y reglamentos municipales respectivos;
f. Administrar la gestión de matriculación vehicular;
g. Gestionar la cooperación técnica o económica que se requiera con instituciones u organizaciones nacionales o extranjeras, en la perspectiva de mejorar los niveles operativos, gerenciales y estratégicos en su ámbito;
h. Realizar estudios técnicos permanentes sobre los diversos aspectos del tránsito y transporte público cantonal;
i. Propiciar y coordinar el ordenamiento del transporte público cantonal provincial e interprovincial, a fin de que brinden servicios eficientes y de calidad y con parámetros de seguridad para toda la colectividad, consolidando la propuesta de un Terminal de primera categoría para Atacames;
j. Proponer los parámetros y características técnicas del sistema y la flota vehicular de transportación pública;
k. Realizar la revisión vehicular de la flota de transportación pública en base a los parámetros técnicos establecidos al respecto y la normatividad legal existente;
l. En coordinación con la Dirección Ambiental e Higiene, realizar campañas ciudadanas de prevención de la contaminación por vehículos;

m. Manejar, monitorear y proponer reformas al sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifario, en las zonas de mayor afluencia turística y en los periodos vacacionales, buscando en todo momento su auto financiamiento;
n. Diseñar y monitorear las rutas, frecuencias y horarios de la operación de las líneas urbanas;
o. Verificar el cumplimiento eficiente de la operación de las líneas urbanas;
p. En coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana, realizar estudios de la satisfacción de los usuarios de la transportación pública y ciclo vías para proponer mejoras;
q. Establecer los mecanismos preventivos, impositivos o sancionadores a las infracciones que ocurrieran y que se encuentran tipificadas en las ordenanzas y regulaciones existentes;
r. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos del Sistema de Transporte Público Transporte del cantón Atacames, y de las resoluciones y permisos que se adoptaren, facilitando el acceso a la misma por parte de la ciudadanía;
s. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección en coordinación con Participación Ciudadana;
t. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para Informar a las autoridades de la Institución sobre las acciones y productos desarrollados por el personal a su cargo.a ejecución de sus actividades;
u. Incentivar el uso del transporte no motorizado ; y,
v. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, reporta directamente al Despacho de la Alcaldía.

COORDINADOR DE TRÁNSITO
Misión
Coordinar, regular y controlar y supervisar las actividades de gestión del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del Cantón Atacames.

Artículo 61.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

1. Coordinar y evaluar la aplicación de políticas, normas y reglamentos establecidos para la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito.
2. Planificar en coordinación con el personal directivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador el plan estratégico del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito de informar su cumplimiento
3. Coordinar con las instituciones involucradas en la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito, las actividades necesarias para su gestión de conformidad con la Ley, así como el mejoramiento de la movilidad y seguridad vial urbana y en la red vial.
4. Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos para el control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito y evaluar su cumplimiento.
5. Informar a las autoridades de la Institución sobre las acciones y productos desarrollados por el personal a su cargo.

SECCIÓN CUARTA
PROTECCIÓN DE DERECHOS Y DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
Misión
Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos para la protección de derechos y los derechos de la niñez y adolescencia y coordinar las acciones en los que el máximo personero municipal tiene representación.

Estos órganos administrativos estarán representados por un delegado del Alcalde.

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Artículo 62.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a. Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de personas con discapacidad, intergeneracional, pueblos y nacionalidades, movilidad humana, género y GLBT; articulada a las políticas de los Consejos Nacionales de Igualdad;
b. Transversalizar las políticas públicas de género y GLBT, pueblos y nacionalidades, intergeneracional, movilidad humana, personas con discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón;
c. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados, relacionados con las políticas de igualdad;
d. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad;
e. Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción;
f. Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos;
g. Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos; y,
h. Las demás que le señale la Ley

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Artículo 63.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a. Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
b. Elaborar propuestas técnicas para la aprobación del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas;
c. Implementar los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
d. Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Ejecutiva y del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Atacames;
e. Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Atacames; y,
f. Los demás que le atribuya la normativa vigente.

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA DEL CANTÓN ATACAMES

Artículo 64.- **Atribuciones y responsabilidades. -**

a. Brindar la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes del Cantón Atacames;
b. Actuar ante el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Atacames;
c. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes en el cantón Atacames y disponer las medidas Administrativas de protección que sean necesaria para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho conculcado, vigilando la ejecución de sus medidas;
d. Interponer las acciones necesarias ante los Órganos Judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;

e. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
f. Llevar el registro de familias, adulto, niños, niñas y adolescentes del respectivo Cantón a quienes se halla aplicado medidas de protección;
g. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracción administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
h. Procurar con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan de conformidad con la Ley;
i. Vigilar los reglamentos y prácticas de las entidades de atención, que no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
j. las demás que señale la Ley.

CAPITULO IV
PROCESOS DE ASESORÍA

SECCIÓN PRIMERA
PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL

Misión

Asesorar y patrocinar a la Institución en materia procesal y administrativa para prevenir riesgos legales y precautelar los intereses del GADMA, como la dependencia técnico jurídica en la función legislativa municipal, manejo de los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Municipalidad, organización y control de los aspectos referidos a proyectos de normas legales, codificación de dichos proyectos, contratos, patrocinio jurídico institucional y asistencia al nivel directivo en los juicios relacionados, así como, la emisión de dictámenes sobre los actos administrativos y asistencia jurídica a sus dignatarios.

Este órgano administrativo estará representado por el Procurador Síndico Municipal y como la segunda autoridad de la Dirección, el Subprocurador Síndico Municipal. El cargo de Procurador equivale a Director (a).

El Subprocurador Síndico Municipal, estará a cargo del Departamento de Asesoría legal y responde ante el procurador Síndico Municipal.

Artículo 65.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a. Ejercer la representación legal y extrajudicial conjuntamente con el Alcalde al Municipio de Atacames;
b. Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde, ante los organismos colegiados internos y externos;
c. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa;
d. Emitir el criterio jurídico respecto de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, necesarios para una adecuada gestión municipal, que el Alcalde, Concejo o comisiones pueden implementar;
e. Proponer los ajustes y cambios de acuerdo a las leyes que se van reformando, estableciendo los nuevos instrumentos jurídicos que norman los diferentes campos de la Administración Municipal, manteniendo actualizado las ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales;
f. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes la defensa judicial y extrajudicial de interés interinstitucional;
g. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la Municipalidad y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
h. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros;
i. Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración, los mismos que estarán responsabilizados a través de su firma;

j. Elaborar toda clase de contratos, de conformidad a lo que establecen las leyes correspondientes e intervenir en la revisión de los contratos y proyectos de normas legales.
k. Dirigir la edición de boletines que contengan legislación municipal;
l. Asesorar en materia legal a las autoridades municipales y a los diversos departamentos de la institución a fin de que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico;
m. Coordinar las labores jurídicas del Municipio de Atacames;
n. Coordinar la asesoría a las comisiones del Concejo Cantonal;
o. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con abogados externos y/o estudios jurídicos, cuyos servicios sean necesarios contratar para el patrocinio legal de la Municipalidad;
p. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Cantonal o por el Alcalde;
q. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
r. Celebrar, mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Municipio;
s. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su reglamento en los procedimientos de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
t. Evaluar la jurisdicción coactiva o asesorar en su caso los procesos coactivos de la Municipalidad;
u. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
v. Conocer, analizar y presentar al Alcalde del cantón Atacames, el informe jurídico correspondiente de los recursos de revisión que presente la ciudadanía por resoluciones de sanciones o multas;
w. Realizar el monitoreo y evaluación posterior a su culminación, de los trámites de recursos de apelación y revisión tramitados en el GADMA; y,
x. Las demás que le asignare el Alcalde o que dispongan las leyes, reglamentos y ordenanzas pertinentes.

SUBPROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL

Artículo 66.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a. Reemplazar al Procurador (a) Síndico Municipal en ausencia;
b. Asesorar en materia de derecho administrativo, laboral y contractual para coadyuvar a la legitimidad y legalidad de las actuaciones del GAD Municipal de Atacames en esas materias; así como para apoyar al desarrollo de la normativa de los procesos institucionales;
c. Consolidar y cohesionar la gestión jurídica del GADMA, a fin de sustentar la legitimidad y legalidad de las actuaciones institucionales en esta materia;
d. Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde, ante los organismos colegiados internos y externos; y,

Las demás disposiciones que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas y/o sean asignadas por el Procurador Síndico Municipal

SECCIÓN SEGUNDA
SECRETARIA GENERAL

Misión

Gestionar de manera integral la documentación jurisdiccional y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.

Este órgano administrativo estará representado por el Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, quien a su vez, es el Secretario del Concejo Municipal y como la segunda autoridad de la Dirección, el Subsecretario General. El cargo de Secretario General equivale a Director (a).

Artículo 67.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a. Desempeñar las funciones de secretaria en el Concejo Municipal, el Alcalde y los consejos a los que fuere convocado;
b. Certificar y dar fe de las actuaciones y decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y Alcaldía;
c. Coordinar el Despacho de la Alcaldía;
d. Gestionar, procesar y administrar la documentación ingresada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames;
e. Custodiar los archivos físicos y electrónicos relacionados con los documentos y expedientes;
f. Elaborar por disposición del Alcalde, el orden del día y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;
g. Coordinar las audiencias con la ciudadanía;
h. Elaborar, sistematizar y administrar las actas de las sesiones del Concejo Municipal;
i. Brindar información a la ciudadanía relativa a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía;
j. Gestionar los expedientes y documentos que ingresan y egresan de los Despachos de los Concejales y Alcalde;
k. Coordinar la logística requerida para las sesiones y audiencias del Concejo Municipal;
l. Comunicar las resoluciones del Concejo y del Alcalde a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
m. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico, de los actos decisorios del Concejo, de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la ley;
n. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno, o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y del Alcalde.
o. Llevar y mantener al día el archivo de los documentos, del Concejo y de la Alcaldía;
p. Supervisar y custodiar el archivo central, de la Municipalidad bajo un sistema que asegure su correcto funcionamiento;
q. Coordinar con Comunicación Social, el estado de trámites ciudadanos; y,
r. Las demás que le asignare el Alcalde o que dispongan las leyes, reglamentos y ordenanzas pertinentes.

PROSECRETARIA

Misión

Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

Artículo 68.- **Atribuciones y Responsabilidades**

a) Colabora con el Secretario General, en las actividades y en la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía

b) Mantiene actualizado los archivos y las actas de sesión del Concejo
c) Apoya en la redacción de las actas de las sesiones del Concejo
d) Revisa y participa en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia.
e) Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General.
f) Proporciona apoyo operacional y de despacho al Concejo Cantonal bajo las directrices del Secretario General
g) Reemplaza al Secretario General en su ausencia

JEFE DE ARCHIVO
Misión
Coordinar con cada dependencia del GAD Municipal la formación y organización de los archivos activo y pasivo de la municipalidad.

Artículo 69.- **Atribuciones y Responsabilidades**
1. Normar y controlar el manejo de la documentación física y digital a nivel institucional; así como asegurar la administración de la documentación del GAD Municipal.
2. Velar y cuidar de todo el patrimonio documental del GAD Municipal, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos en el ejercicio de las funciones de cada una de las dependencias de la municipalidad.
3. Velar que todos los responsables de archivo de cada una de las dependencias cumplan las siguientes actividades: reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir la localización de la documentación producida.
4. Administrar y facilitar la localización de la documentación del archivo central
5. Gestionar que cada documento sea clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.
6. Velar por la aplicación de políticas archivistas para facilitar la consulta.
7. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
8. Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que le asignen Alcaldía y Secretaria General.

DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
Artículo 70.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**
a. Registrar la información oficial ingresada y producida en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
b. Archivar y custodiar los expedientes institucionales que ya hayan culminado su trámite;
c. Receptar, clasificar, registrar y distribuir los expedientes y documentación oficial para su tramitación;
d. Receptar, clasificar y distribuir la documentación administrativa que ingresa Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
e. Gestionar la certificación de las copias o compulsas de los expedientes y documentos generados en la institución;
f. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial;

g. Mantener un sistema de seguimiento y control de trámites internos y externos en coordinación con las demás oficinas de la institución;
h. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Secretario General o Prosecretario. De igual manera, facilitar copias de la documentación con autorización del Secretario General o Prosecretario;
i. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan al GAD Municipal, a través de esta dependencia, para conocimiento del alcalde y concejales;
j. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Municipal y la que disponga el alcalde;
k. Clasificar los documentos y mantenerlos técnicamente ordenados y custodiados, implantando procedimientos de administración de documentos y archivos, que contemplen las técnicas modernas, de acuerdo con los recursos disponibles;
l. Mantener activo y actualizado, el archivo de los dos últimos años y enviar, los documentos anteriores al archivo inactivo, al finalizar el año, previa selección y empastado; y,
m. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN TERCERA
AUDITORIA INTERNA
Misión

Verificar la eficiencia de la administración y asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la entidad, mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de los sistemas y procesos administrativos y financieros de la Municipalidad, y la presentación de resultados oportunos que permitan fortalecer los sistemas de control, la adopción de decisiones para mejorar la gestión y eficiencia institucional en las áreas de recursos humanos, materiales y financieros y satisfacer los requerimientos de información.

Este órgano administrativo estará representado por el Auditor (a) Interno (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, bajo los preceptos de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 71.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a. Planificar y programar anualmente las actividades, a través de un Plan Anual de Control, para conocimiento del Alcalde y aprobación de la Contraloría General del Estado;
b. Ejecutar, con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control, auditorías de gestión y exámenes especiales a las operaciones administrativas y financieras del Municipio y sus dependencias a solicitud del Alcalde;
c. Evaluar los informes presentados por las auditorías externas y vigilar por el cumplimiento de las recomendaciones;
d. Asesorar técnica y administrativamente a los niveles directivo, ejecutivo, asesor, de apoyo y operativo de la Municipalidad;
e. Emitir recomendaciones para que las dependencias municipales se ajusten al marco legal vigente;
f. Evaluar el sistema de control interno, previo y concurrente de la Municipalidad, a fin de emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros;
g. Cumplir las políticas y normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas, y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

h. Presentar a la Contraloría los informes de auditoría resultantes del plan de control los cuales contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones y una vez aprobados por el organismo pertinente, se los remitirá a la máxima autoridad; y,
i. Comunicar periódicamente al Alcalde sobre infracciones o irregularidades observadas en las operaciones o en el funcionamiento del organismo.

SECCIÓN CUARTA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISION

Garantizar procesos de comunicación y diálogos con la ciudadanía e información al interior de la Municipalidad, para que se conozca las acciones del Gobierno Municipal Atacames y se obtenga una Imagen Corporativa positiva de su accionar, potenciando Participación Ciudadana y el diálogo social para generar integración y gestión compartida.

Este Órgano Administrativo estará representado por el Jefe de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.

Artículo 72.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a) Definir las Políticas Generales de Comunicación del Municipio de Atacames y Evaluar su cumplimiento;
b) Propiciar el fortalecimiento de la comunicación Intra Institucional para garantizar la Unidad en la aplicación de la políticas y Planes Institucionales;
c) Mantener contacto permanente con los Comunicadores de todas las Dependencias Municipales para la coordinación de actividades de Comunicación;
d) Coordinar con la Secretaría de alcaldía, la elaboración de la Agenda del alcalde, para el cumplimiento de los Objetivos de comunicación;
e) Manejar la Relaciones con las agencias de publicidad y Aprobar Piezas Comunicacionales en los Temas Estratégicos para garantizar unidad en la Imagen Corporativa;
f) Elaborar Términos de Referencia para la Contratación de Servicios especializados de investigación u consultoría para la comunicación;
g) Coordinar, monitorear los resultados de las Campañas Publicitarias y de Educación definidas en los Planes;
h) Acompañar al Alcalde en los principales eventos de su Agenda;
i) Planificar el flujo de boletines de Prensa, Videos, Fotos, y Entrevistas para los Medios masivos de Comunicación;
j) Investigar, Redactar y distribuir la información a través de los Medios Masivos sobre las principales actividades de la agenda del Alcalde y Principales Voceros Municipales;
k) Organizar Ruedas de Prensa y Coberturas de Eventos;
l) Realizar el registro y calificación de aceptabilidad de la información municipal en Medios (Prensa y TV) y de otras actividades de Comunicación Colectiva;
m) Efectuar el pautaje independiente de los Medios de Comunicación;
n) Elaborar y Conservar el archivo de Prensa Escrita y Medios Visuales (Internet, Videos y Fotografías) de Prensa;
o) Coordinar el Contacto directo del Alcalde con Líderes de Opinión y mantener el respectivo seguimiento;
p) Programar Encuentros de Diálogos del Alcalde con Grupos Sociales para tratar aspectos de Interés Ciudadano y su vinculación con las principales líneas de acción de la Municipalidad;
q) Coordinar con las Dependencias Municipales, para la provisión de información, realización los diálogos del Alcalde, Audiencias y visitas a Barrios

r. Apoyar en la provisión y usos de Medios Alternativos de Comunicación, especialmente en el nivel local para respaldar las acciones de la Alcaldía;
s. Responder Demandas Ciudadanas aparecidas en los Medios de Comunicación o que son Remitidos a la alcaldía;
t. Asesorar y Apoyar en el despliegue de Comunicación local para temas específicos de los diferentes departamentos;
u. Construir e implementar con el Departamento de Participación Ciudadana, las estrategias de Comunicación para la Gestión Participativa;
v. Coordinar con los diferentes servicios de Información Municipal para mantener unificada la información proporcionarse a la ciudadanía;
w. Diseñar, estructurar, elabora y editar contenidos de investigación de temas para la Página WEB;
x. Actualizar y Coordinar con las Dependencias Municipales y Empresas para fortalecer el intercambio que se requiere para publicar en la página WEB;
y. Asegurar el uso del INTRANET y del sistema de correo oficial institucional, para las actividades del GADMA;
z. Administrar el Balcón de Servicios en coordinación con la Secretaría General;
aa. Elaborar el Boletín Electrónico Institucional; y
bb. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las Ordenanzas, Reglamentos y más Disposiciones del Concejo, del Alcalde y de la Secretaría del Concejo.

SECCIÓN QUINTA
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
Misión

Proveer de asistencia técnica y especializada en las siguientes áreas: Alcaldía en sus procesos Gobernantes, Administrativa, Financiera y Talento Humano en sus Procesos Adjetivos, así como controlar y proporcionar ayuda o consejo a las Unidades de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames

Este Órgano Administrativo estará representado por el Especialista en Gestión Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.

Artículo 74.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

o. Controlar y evaluar la gestión en cada uno de los procesos Gobernantes y Adjetivos ;
p. Desarrollar en coordinación con las áreas Administrativa, Financiera y Talento Humano nuevos procesos y su integración;
q. Implementar procedimientos de control interno previo y concurrente, vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones legales relacionadas a los procesos Adjetivos;
r. Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

CAPITULO V
PROCESOS ADJETIVOS

SECCIÓN PRIMERA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
Misión

Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos económicos destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, independientemente de su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación y normatividad vigentes; proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones, orientar la estrategia financiera al

incremento de la capacidad de autogestión con la obtención de ingresos propios y ejercer la gestión tributaria, de conformidad con lo previsto en la ley, realizar la acción coactiva en la cual, agotará las instancias de negociación y mediación especialmente para grupos de atención prioritaria.
Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Gestión Financiera y se encuentran bajo su ámbito, bajo el direccionamiento de un Jefe (a) Departamental, los departamentos de:
Tesorería y recaudaciones.
Presupuesto.
Contabilidad.
Rentas y valores.
Coactiva y Patente.

Artículo 75.- **Atribuciones y responsabilidades**. -
De control previo y concurrente:

a. Administrar, planificar, coordinar y controlar las actividades financieras de la Municipalidad;
b. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el COOTAD, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;
c. Coordinar con las instituciones y áreas competentes, el establecimiento de los precios de suministros de agua potable, luz eléctrica, etc., tarifas diferenciadas y estudios tarifarios continuos, preparar los informes técnicos en orden a los costos de inversión, operación y mantenimiento, así como del equilibrio económico y financiero, y realizar las recomendaciones que correspondan al Concejo Municipal;
d. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a éstos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios;
e. Vigilar el movimiento rentístico y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales;
f. Coordinar con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Avalúos y Catastros, Obras Públicas, Ambiental e Higiene, Justicia y Seguridad, los controles respecto a los títulos de crédito ingresados a la Dirección de Gestión Financiera, los ingresos recibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y las coactivas para emitir en conjunto el reporte periódico trimestral correspondiente;
g. Velar por la aplicación del principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad;
h. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
i. Verificar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto;
j. Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
k. Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
l. Recaudar y custodiar los fondos y efectuar los pagos;
m. Autorizar la baja de especies incobrables;
n. Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
o. Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico - financieras;

p. Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboraren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por ley corresponda;
q. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
r. Celebrar los contratos con secretarios abogados externos impulsores de coactiva del GADMA;
s. Proponer al Alcalde del Cantón Atacames la depuración de la cartera incobrable, conforme la legislación ecuatoriana, las normas internas y demás situaciones particulares de cada caso;
t. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas- recepciones de los bienes de la entidad;
u. Someter a consideración del Alcalde y del Concejo los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación;
v. Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
w. Coordinar con la Comisaría Municipal y la Procuraduría Síndica Municipal, la resolución de recursos de apelación y revisión en curso, para que previo el cumplimiento de los plazos establecidos, se proceda al cobro o baja de títulos de crédito;
x. Resolver en su ámbito los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
y. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras;
z. La pre-intervención en su facultad y dentro de ella específicamente lo siguiente:
Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieran a la Municipalidad.
Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la buena marcha de la Tesorería.
Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable.
aa. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
bb. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre la gestión financiera en coordinación con Participación Ciudadana;
cc. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de las actividades de la Dirección en conjunto; y,
dd. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Artículo 76.- **Atribuciones y responsabilidades**. - Son funciones del Departamento de Tesorería, las siguientes:

a. Administrar la tesorería del GADMA;
b. Custodiar los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
c. Ejecutar las garantías por incumplimiento de contratos;
d. Devolver las garantías una vez cumplidas las condiciones contractuales;
e. Participar en la baja de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su
f. custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas-recepciones respectivas;

g. Ejecutar y vigilar las inversiones autorizadas por el Concejo;
h. Ejercer de conformidad con el COOTAD, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
i. Administrar el flujo de caja institucional;
j. Ejercer la jurisdicción coactiva:
k. Analizar las cuentas pendientes por cobrar y coordinar la ejecución de las mismas a través de la jurisdicción coactiva para la recaudación de los tributos de la Municipalidad;
l. Analizar y depurar la información de las cuentas por cobrar de los predios que deben pasar al proceso de coactiva;
m. Analizar y depurar en coordinación con la Comisaría Municipal, las multas impagas por los ciudadanos que deban pasar al cobro por la vía coactiva;
n. Realizar el pre-sorteo de juicios coactivos y sorteo definitivo de las causas;
o. Llevar un inventario actualizado de los procesos de coactiva y su estado procesal;
p. Elaborar reportes periódicos sobre los avances de los juicios;
q. Designar a los secretarios - Abogados, Liquidadores, Recaudadores, Citadores y Depositarios Judiciales, de entre los servidores que tengan nombramiento o contrato en el GADMA, para el desarrollo del proceso coactivo;
r. Entregar los cheques directamente al beneficiario previo la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales; y,
s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES

Artículo 77.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

Son funciones del Departamento de Recaudaciones, las siguientes:

a. Establecer y mantener el sistema de recaudación de tarifas y tasas por la prestación de los servicios públicos;
b. Recaudar los fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros, y recibir el pago de cualquier crédito, sea éste total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen conforme al COOTAD;
c. Presentar el parte diario de recaudación al Departamento de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro;
d. Depositar diariamente los fondos municipales;
e. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente; y,
f. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Artículo 78.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Recopilar toda la información relativa a los ingresos y egresos generados en la Dirección de Gestión Financiera;
b. Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria solicitada por las diferentes direcciones de la entidad;
c. Requerir a las diferentes unidades administrativas los planes de acción y proyectos que generen egresos a fin de incluirlos en la plataforma presupuestaria;

d. Asesorar a los diferentes usuarios sobre los procesos que se manejan para formular los asientos presupuestarios;
e. Sugerir y tramitar reformas a la ordenanza del presupuesto no vigente;
f. Formular la liquidación presupuestaria, y comparar la misma con la proforma original aprobada;
g. Asignar el flujo de ingreso a caja de acuerdo a lo establecido en el presupuesto aprobado;
h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y someter a la aprobación del mismo a la Dirección;
i. Coordinar el envío de información financiera al Ministerio de Finanzas;
j. Efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria dentro del ejercicio económico correspondiente; y,
k. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 79.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
b. Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
c. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad, descrito en el Manual Específico y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
d. Presentar un informe diario de disponibilidad de efectivo;
e. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual de Contabilidad Gubernamental;
f. Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro de la obligación del pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
g. Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
h. Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;
i. Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;
j. Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
k. Conciliar mensualmente los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
l. Preparar y emitir los cheques y comprobantes para el pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos ajenos, en base a la documentación aprobada por el Director Financiero;
m. Mantener actualizados los activos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
n. Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información financiera-contable;

o. Conciliar periódicamente los registros que sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el sistema de administración y control de inventarios;
p. Obtener de la Dirección de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, la documentación sustentatoria sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuento para el IESS de los servidores de la Municipalidad; y,
q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE RENTAS Y VALORES

Artículo 80.- **Atribuciones y responsabilidades. -**

a. Determinar los ingresos municipales de conformidad con lo establecido en la COOTAD y mantener el archivo de la documentación sustentatoria respectiva, ordenado y clasificado;
b. Expedir las actas de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales, someterlos a través de la Dirección de Gestión Financiera al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación, y mantener el archivo correspondiente clasificado y ordenado cronológicamente;
c. Dar de baja a los títulos de crédito de acuerdo a las resoluciones y oficios emitidos;
d. Supervisar la elaboración y legalización de las notas de crédito;
e. Manejar convenios de pago de deudas tributarias y no tributarias;
f. Mantener actualizados los sistemas respectivos, registrando los pagos de impuestos y multas que se realicen mediante abonos y convenios; las exoneraciones y rebajas que procedan de conformidad con las resoluciones emitidas por el Director Financiero;
g. Revisar y elaborar los certificados de no adeudar al Municipio solicitado por los contribuyentes;
h. Verificar que las garantías entregadas a la Municipalidad, estén conforme a lo adeudado por los respectivos contratistas:
i. Efectuar el seguimiento de las garantías, pólizas y demás documentos que estén en custodia del área y solicitar oportunamente la renovación de las mismas cuando sea necesario; Controlar los ingresos a la entidad por concepto de pago directo de impuestos, tasas, tributos y otros servicios;
j. Realizar el reporte mensual de los títulos de crédito emitidos, los ingresos recibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y del estado de las coactivas;
k. Examinar los ingresos de parte de empresas en relación a los pagos de impuestos y tasas por servicios, de espectáculos públicos, ocupación de la vía pública, inspecciones sanitarias, ventas de terrenos, etc.;
l. Controlar los intereses en las cuentas rotativas por convenios con los bancos por servicio a terceros, los intereses sobre valores en mora de tributos, tasas e impuestos a recuperar;
m. Supervisar mensualmente las conciliaciones por impuestos, tasas y contribuciones;
n. Aprobar transacciones de compra venta de lotes a los contribuyentes;
o. Atender a los contribuyentes en los diferentes trámites e inquietudes presentados en el desarrollo de los procesos y contestar peticiones; y,
p. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

COACTIVA Y PATENTE

Artículo 81.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la gerencia competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
b. Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las gerencias correspondientes.
c. Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que, en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.
d. Requerir a las diferentes áreas de la municipalidad la información necesaria para el mejor cumplimiento de su labor.
e. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva, de acuerdo a montos, vencimiento de términos y plazos, entre otros.
f. Conservar actualizados el registro, archivo y estadísticas de las actuaciones realizadas y las pendientes de ejecución.
g. Solicitar los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las Ejecuciones Coactivas.
h. Informar mensualmente sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que hayan generado a la municipalidad.
i. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley, y;
   q. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
   r. Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de tributos.
   s. Realizar los registros y la actualización respectiva del catastro de clientes, patentes municipales.
   t. Elaborar reportes diarios y mensuales de las emisiones emitidas (títulos de créditos), y más documentos propios de la oficina de patentes.
   u. Ubicar a los contribuyentes (propietarios), y entregar notificaciones o autos de pagos a los contribuyentes.
   v. Prepara la ubicación en los planos municipales de cada sector de acuerdo a las notificaciones a autos de pago.

SECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Misión

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de la institución municipal para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que despierte confianza en la ciudadanía.

Este órgano administrativo estará representado por el Director y se encuentran bajo su ámbito de responsabilidad, los departamentos con sus jefaturas y equipos de trabajo:

a) Departamento de Tecnologías de información
b) Departamento de Servicios Administrativos
c) Departamento de Bodega General
d) Departamento de Compras Públicas

Artículo 82.- **Atribuciones y responsabilidades**. -

a. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde;
b. Coordinar acciones entre las dependencias de la Administración Municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios;
c. Gestionar las actividades relacionadas con la prestación de servicios y apoyo administrativo;
d. Verificar que las garantías entregadas a la Municipalidad, estén conforme a lo adeudado por los respectivos contratistas:
e. Participar en los comités de: Selección, Concurso de Ofertas, Licitaciones, Contrataciones e Informático de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
f. Supervisar el registro, control y constatación de los activos fijos y los demás bienes sujetos a control administrativo;
g. Supervisar el registro y control de suministros y materiales;
h. Definir y administrar los seguros que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
i. Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas;
j. Supervisar la Elaboración e implementación del plan de mantenimiento anual de los bienes muebles e inmuebles de la Organización;
k. Tramitar siniestros ante las empresas de seguros;
l. Realizar los procesos precontractuales de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
m. Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC);
n. Vigilar la correcta Administración el portal de compras públicas; y,
o. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Consejo y del alcalde.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 83.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
b. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático;
c. Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático de la Municipalidad;
d. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
e. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en la Municipalidad;

f. Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos, con miras al gobierno electrónico del GADMA;
g. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos;
h. Administrar todos los recursos técnicos de la Dirección: sistemas en desarrollo, producción, sistemas de comunicación, entre otros, incluyendo el informe previo a la adquisición o implementación de cualquier software, aplicación o programa tecnológico en la institución;
i. Establecer mecanismos de control y seguridad de accesos lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
j. Facilitar la utilización de los recursos informáticos por parte de los usuarios (capacitación, soporte técnico, asesoría a usuarios, etc.);
k. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida;
l. Controlar el inventario físico de equipos y software;
m. Prevenir, controlar y proteger respecto de virus informáticos;
n. Mantener operativos todas las aplicaciones que se encuentran en producción;
o. Coordinar el diseño y desarrollo de aplicaciones al SIGC y asegurar su mantenimiento técnico periódico;
p. Administrar y mantener el hardware, software y la red informática de la DAC; y,
q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 84.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión administrativa establecidos para el sector público;
b. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de servicios administrativos que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales; y,
c. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los equipos de trabajo asignados.
d. Equipo de trabajo del parque automotor, equipos y parqueaderos oficiales
e. Administrar el parque automotor de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes para el sector público;
f. Administrar y supervisar la asignación de choferes y operadores de las unidades del parque automotor institucional;
g. Coordinar con todas las direcciones municipales la asignación de vehículos o equipos y los choferes u operadores, registrando en el respectivo reporte para actualizar el record de utilización en que debe constar todos los datos requeridos y observaciones importantes;
h. Verificar y analizar todos los reportes que se generan de los controles establecidos mediante los formularios que llenen los choferes y operadores para tomar acción inmediata según su naturaleza e importancia;
i. Reportar a diario la disponibilidad de vehículos según su tipo y los choferes y operadores asignados;
j. Analizar las novedades del informe diario de movilización de las unidades para detectar desviaciones en los rendimientos y determinar las causas a fin de tomar correctivos;

k. Establecer las prioridades en el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades;
l. Controlar los traslados de equipo pesado o maquinarias, según lo solicitado por la Dirección de Obras Públicas, llevando el control de tiempos asignado a cada obra;
m. Elaborar las actas de entrega recepción de los vehículos y equipos que pasan a formar parte del parque automotor;
n. Establecer partes de novedades por accidente, robos y otros eventos en el formato de la compañía aseguradora y comunicar de urgencia al Director Administrativo;
o. Llevar el registro y control de vehículos, consumo de lubricantes y combustibles, mantenimientos preventivos y correctivos, conforme a las normas establecidas por los Organismos de Control;
p. Elaborar e implementar del plan de mantenimiento anual de los bienes muebles e inmuebles del GADMA; y,
q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE BODEGA GENERAL

Artículo 85.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

a. Registro, control y constatación de los activos fijos y los demás bienes sujetos a control administrativo;
b. Realizar inventarios periódicos al menos dos veces al año, de los bienes a cargo de los funcionarios de la institución;
c. Organizar, controlar y garantizar el mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles que la institución utiliza para sus actividades administrativas;
d. Mantener mediante el programa SIG-AME del inventario de los bienes en poder de los funcionarios y empleados del GADMA, bienes entregados en comodato, arrendamiento u otros e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
e. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario;
f. Informar periódicamente al Director Administrativo acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los equipos, servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas;
g. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por la Municipalidad;
h. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada;
i. Mantener un estricto control sobre las órdenes de compra emitidas;
j. Recabar la información necesaria del programa de compras;
k. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relativas al abastecimiento de materiales, suministros, repuestos, activos fijos, sean éstos de adquisición local, nacional o importados de la manera más económica para el Municipio;
l. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

Artículo 86.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, servicios, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los

reglamentos internos y la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento;
b. Publicar en el portal de compras públicas SERCOP los procesos de contratación pública;
c. Monitorear todos los procesos de contratación en sus diferentes etapas;
d. Participar en las sesiones de las comisiones técnicas;
e. Elaborar los pliegos para los concursos;
f. Administrar el Sistema de Compras Públicas;
g. Participar en la elaboración del PAC y efectuar el seguimiento y control del PAC una vez aprobado oficialmente;
h. Capacitar a fiscalizadores y administradores de contratos en materia de normativa vigente (resoluciones, decretos presidenciales, etc.);
i. Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
j. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
k. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección Administrativa;
l. Presentar trimestralmente informes de los procesos de contratación realizados o ejecutados; y,
m. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Misión

Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo institucional, del talento humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.

Este órgano administrativo está representado por el Director (a) de Administración del Talento Humano y Desarrollo Organizacional; se encuentran bajo su ámbito de responsabilidad las secciones de:

Artículo 87.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación;
b. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional Municipal;
c. Administrar el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y de desarrollo institucional y reportar los resultados de su aplicación al Alcalde;
d. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento y fortalecimiento de los procesos institucionales;
e. Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano;
f. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la administración del Talento Humano;

g. Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones administrativas, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación;
h. Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el proyecto de distributivo de sueldos de los directivos y servidores de la institución;
i. Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración del Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto;
j. Proponer y ejecutar los planes operativos del Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional;
k. Elaborar y proponer políticas normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones;
l. Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano;
m. Orientar el diseño y la elaboración de la estructura ocupacional y actualización del Manual de Descripción de Puestos y Valoración de Puestos del GADMA;
n. Administrar el sistema de bienestar social de los servidores municipales;
o. Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal;
p. Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;
q. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; y,
r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

TALENTO HUMANO

Artículo 88.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

s. Procesar el ingreso y salida de personal del Municipio en todas sus modalidades de relación laboral;
t. Implementar y mantener adecuados controles de asistencia y permanencia a los lugares de trabajo del personal que labora en la Municipalidad;
u. Sugerir y ejecutar los controles y correctivos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas y políticas definidas en los reglamentos institucionales;
v. Proporcionar información al sistema de remuneraciones derivada del control disciplinario, que afecte a los resultados de dicho sistema; así como a la base de datos en general del Sistema de Recursos Humanos;
w. Contribuir a que los expedientes de los empleados y trabajadores del Municipio, cuenten con los documentos de respaldo, que justifiquen las acciones tomadas en la aplicación de las normas y principios establecidos;
x. Efectuar posteriormente a la contratación del personal, el registro y control de contratos y nombramientos, así como de los movimientos de personal, en el área correspondiente;
y. Actuar en calidad de Secretario Ad - hoc en sumarios administrativos, por disposición de su Jefe inmediato, de conformidad con la ley y reglamentos vigentes;
z. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral;
aa. Planificar, controlar, operar y mantener el subsistema de reclutamiento y selección en forma eficaz y acorde a los perfiles previstos para cada puesto, cumpliendo para este propósito con la ley y ordenanzas que rigen la materia;

bb. Definir, sugerir y mantener actualizado el banco de pruebas psicotécnicas a aplicarse dentro del proceso de selección de personal;
cc. Realizar entrevistas a los candidatos para cubrir vacantes, determinar los más idóneos, y presentar al Director de Recursos Humanos el informe final sobre los resultados obtenidos;
dd. Generar y mantener un banco de candidatos idóneos a fin de agilizar los procesos de selección;
ee. Participar en los equipos de trabajo que se formen para la ejecución de evaluaciones del desempeño, en las diferentes unidades de la Municipalidad;
ff. Apoyar al Departamento de Capacitación en la implementación de los diferentes programas de inducción de personal;
gg. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral;
hh. Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir
ii. Diseñar, sugerir y controlar la estructura de puestos;
jj. Diseñar, elaborar y mantener el Manual de Clasificación de Puestos y su correspondiente valoración, definiendo la metodología, normas y procedimientos de clasificación, tomando en cuenta la normatividad vigente, los objetivos de las áreas y de la institución;
kk. Programar y ejecutar auditorías de gestión, entrevistas u otras acciones para efectos de incorporación, supresión, clasificación, reclasificación de puestos o clases de puestos, revalorizaciones, ascensos, traslados administrativos, etc.; de acuerdo a las leyes y reglamentos, emitiendo los informes técnicos respectivos;
ll. Programar, coordinar y ejecutar con las áreas interesadas análisis técnicos, a fin de determinar necesidades de creación de puestos, sus denominaciones y grados remunerativos; consolidar dicha información y remitirla a la Dirección de Gestión Financiera para que sea incorporada en el anteproyecto de presupuesto;
mm. Determinar, por las funciones a desarrollar, los cargos que requieran ser caucionados y mantener un inventario de dichos puestos;
nn. Realizar las de evaluaciones del desempeño, en las diferentes unidades de la Municipalidad;
oo. Administrar el subsistema de remuneraciones del personal a nombramiento, contrato y jubilados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
pp. Garantizar que la administración de sueldos y salarios, contengan tabuladores que cumplan con los requerimientos de ley; y, sean aplicados en forma homogénea en todo el Municipio;
qq. Proyectar los requerimientos financieros para cubrir las nóminas de pago en el corto y mediano plazo;
rr. Procesar los estímulos y sanciones de acuerdo a normas y reglamentos vigentes;
ss. Efectuar estudios y sugerir alternativas orientadas a la racionalización de las remuneraciones de los servidores de la Municipalidad, de conformidad con las leyes, disposiciones legales, etc.;
tt. Alimentar, controlar y mantener bases de datos y expedientes del recurso humano del Municipio (activo-pasivo), que contribuya a la toma de decisiones sobre el mismo;
uu. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral en el GADMA;
vv. Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir

ww. Planificar y ejecutar planes anuales de capacitación en función de las necesidades de las direcciones municipales, que permitan desarrollar el talento humano de los empleados y trabajadores para un mejor desenvolvimiento en sus actividades;
xx. Coordinar y ejecutar la realización de programas de inducción o reinducción institucional a los servidores municipales nuevos y antiguos, respectivamente;
yy. Efectuar registros de la participación del personal municipal en los diferentes eventos, sean estos de carácter interno o externo, manteniendo actualizada la ficha personal;
zz. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el Municipio de Atacames; y,
aaa. l. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CULTURA INSTITUCIONAL

Artículo 89.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio;
b. Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional;
c. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de herramientas técnicas;
d. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las direcciones y unidades;
e. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de restructuración Institucional;
f. Reportar los avances y resultados de la implementación de Modelo de Gestión Institucional;
g. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional;
h. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional con el área pertinente;
i. Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en el GADMA;
j. Implementar la gestión por procesos en la institución;
k. Asesorar e intervenir en el GADMA en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;
l. Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucionales;
m. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
n. Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos;
o. Administrar el catálogo de procesos de la institución;
p. Realizar el seguimiento de los informes de gestión periódicos y del comportamiento de los indicadores de gestión institucionales;
q. Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos;
r. Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames; y,

s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 90.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

Programar, organizar y ejecutar los planes de seguridad e higiene industrial, así como de salud ocupacional, a fin de prever, reducir o eliminar riesgos en las

a. personas e instalaciones de todas las dependencias de la Municipalidad de Atacames;
b. Desarrollar técnicas, métodos y procedimientos de trabajo que aseguren la higiene, seguridad industrial y condiciones adecuadas de trabajo;
c. Organizar y ejecutar inspecciones de seguridad industrial a los distintos sitios y áreas de trabajo en que desempeñen labores los servidores municipales;
d. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de control estadístico de accidentes de trabajo;
e. Realizar programas de entrenamiento en aspectos de seguridad e higiene industrial.
f. Programar y ejecutar los planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los empleados y trabajadores, con el propósito de proporcionar mayor seguridad y satisfacción en el trabajo a sus integrantes;
g. Facilitar a los empleados del Municipio la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de las relaciones obrero - patronales;
h. Coordinar con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, lo referente a jubilación, préstamos, enfermedades, accidentes de trabajo y otras prestaciones;
i. Efectuar el censo de los jubilados de la Municipalidad por lo menos una vez al año;
j. Supervisar y realizar visitas a servidores municipales enfermos en sus domicilios u hospitalizados, previa programación o en conocimiento de que existe la condición de permiso por causas médicas;
k. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada calidad de vida laboral en el GADMA; y,
l. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

ALCALDE: En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

LA SECRETARIA: Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar **EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES.**

VOTACIÓN:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución**: **"APROBAR EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES".
11.APROBACIÓN EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES

CONSIDERANDO:

Que: La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008, en el artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera; el artículo 253 al señalar que dentro de un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal "... La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa...", conjuntamente con lo expresado en el artículo 227, que conceptualiza a la administración pública como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación, constituyen el fundamento principal del Modelo de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames

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 habitantes; que deberá ser ejercida de manera responsable y solidaria, sin poner en riesgo el carácter unitario del Estado. Establece además que 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: El artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su parte pertinente señala 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..." Y en el inciso segundo establece que, "Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas, en el marco de la Constitución y la Ley".

Que: De conformidad con las atribuciones establecidas en el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, en sesión del 09 de agosto de 2018, conoció la actualización a la ordenanza #59 del 03 Agosto 2017 que contiene el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; y en uso de las facultades y atribuciones que me confiere el artículo 60 literal i),

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 57 literal b) y 324 del COOTAD

EXPIDE:

"LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS"

ESTRUCTURA DE PUESTOS MUNICIPIO DE ATACAMES PROVINCIA DE ESMERALDAS		
DENOMINACIÓN DE PUESTOS	**GRUPO OCUPACIONAL**	**GRADO**
PROCESOS GOBERNANTES		
Alcaldía		
Asistente Alcaldía	Servidor Público de Apoyo 4	6
Especialista en Gestión Pública	Servidor Público 7	13
Chofer	Servidor Público de Servicio 1	1
SALA DE CONCEJALES		
Concejal Urbano		
Concejal Rural		
Atención al Cliente	Servidor Público 1	7
Auxiliar	Servidor Público de Apoyo 4	6
Inspector	Servidor Público de Apoyo 4	6
SECRETARIA GENERAL		
Secretaria General	Escala Jerárquica Superior 2	17
Prosecretaria	Servidor Público 7	13
Secretaria 1	Servidor Público 5	11
Asistente	Servidor Público Apoyo 4	6
ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN		
Jefe	Servidor Público 7	13
Asistente Documentación y Archivo	Servidor Público de Apoyo 4	6
COMUNICACIÓN SOCIAL		
Relacionador Público	Servidor Público 6	12
Corresponsal	Servidor Público 1	7

Asistente Comunicación	Servidor Público 1	7
ASESORÍA JURÍDICA		
Procurador Síndico	Escala Jerárquica Superior 2	17
Subprocurador	Servidor Público 6	12
Abogado	Servidor Público 5	11
Abogado	Servidor Público 4	10
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
Consultorio Jurídico	Servidor Público 5	11
Asistente	Servidor Público de Servicio 1	1
ADMINISTRATIVA		
Director	Escala Jerárquica Superior 2	17
Coordinador de Servicios Generales	Servidor Público 5	11
Técnico en Mantenimiento Eléctrico	Servidor Público de Apoyo 4	6
Secretaria	Servidor Público 1	7
Recaudadora	Servidor Público 1	7
TALENTO HUMANO		
Director	Escala Jerárquica Superior 2	17
Analista de Talento Humano	Servidor Público 5	11
Trabajadora Social	Servidor Público 6	12
Nóminas	Servidor Público 5	11
Seguridad Industrial	Servidor Público 6	12
Analista	Servidor Público 5	11
Secretaria	Servidor Público de Apoyo 4	6
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
TALLER INDUSTRIAL		
Técnico de Taller	Servidor Público 5	11
Auxiliar de Servicios	Servidor Público de Servicios 1	1

JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS		
Jefe	Servidor Público 7	13
Técnico de Compras Públicas	Servidor Público 1	7
JEFATURA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS		
Jefe	Servidor Público 7	13
Administrador de Bases de Datos	Servidor Público 5	11
Analista de Sistemas	Servidor Público 3	9
Asistente de Sistemas	Servidor Público de Servicio 1	1
Programador	Servidor Público 5	11
AUDITORIA INTERNA		
Especialista de Auditoria	Servidor Público 5	11
FINANCIERO		
Director	Escala Jerárquica Superior 2	17
Asistente	Servidor Público 5	11
Asistente	Servido Público 1	7
JEFATURA DE PRESUPUESTO		
Jefe de Presupuesto	Servidor Público 7	13
Analista	Servidor Público 6	12
JEFATURA DE CONTABILIDAD		
Contadora General	Servidor Público 9	15
Asistente	Servidor Público 5	11
Auxiliar Contable	Servidor Público 4	10
JEFATURA DE TESORERÍA		
Tesorero	Servidor Público 9	15
Asistente	Servidor Público 1	7
COACTIVA		

Secretario Coactiva	Servidor Público 6	12
Inspector	Servidor Público de Apoyo 2	4
Abogado	Servidor Público 4	10
Inspector	Servidor Público de Apoyo 3	5
BODEGA GENERAL		
Jefe de Bodega	Servidor Público 7	13
Ayudante	Servidor Público 1	7
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
Asistente	Servidor Público de Apoyo 2	4
Asistente	Servidor Público de Servicio 1	1
ACTIVO FIJO		
Unidad de Activo Fijos	Servidor Público 6	12
JEFATURA DE RECAUDACIÓN		
Jefa de Recaudación	Servidor Público 7	13
Recaudadora	Servidor Público 2	8
JEFATURA DE RENTAS		
Jefa de Rentas	Servidor Público 7	13
Digitadora	Servidor Público de Apoyo 3	5
Inspector	Servidor Público de Apoyo 2	4
Emisión de Titulo	Servidor Público de Apoyo 3	5
PROGRAMA DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA		
Comisario Municipal	Servidor Público 7	13
Coordinador de Comisaria	Servidor Público 2	8
Asistente	Servidor Público de Apoyo 2	4
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
Inspector de Servicios Municipales	Servidor Público	6

	de Apoyo 4	
Policía Municipales	Servidor Público de Servicio 1	1
PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
Director	Escala Jerárquica Superior 2	17
Técnico de Participación Ciudadana	Servidor Público 6	12
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
Asistente	Servidor Público de Servicio 1	1
Secretaria	Servidor Público de Apoyo 1	3
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		
Secretario Abogado	Servidor Público 5	11
Miembro Principal Junta	Servidor Público 3	9
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		
Secretario Ejecutivo	Escala Jerárquica Superior 2	17
Técnico	Servidor Público de Apoyo 1	3
AVALÚOS Y CATASTROS		
Director	Escala Jerárquica Superior 2	17
Jefe	Servidor Público 7	13
Coordinador	Servidor Público 5	11
Analista de Avalúos	Servidor Público 4	10
Digitador	Servidor Público 4	10
Inspector	Servidor Público 2	8
Inspector	Servidor Público 1	7
Inspector	Servidor Público de apoyo 4	6
Digitador	Servidor Público de Apoyo 4	6
Secretaria	Servidor Público de Apoyo 4	6
Inspector	Servidor Público de apoyo 3	5

Control de Archivos Físicos	Servidor Público de apoyo 2	4
Asistente Legal	Servidor Público 1	7
Inspector	Servidor Público de Servicio 1	1
Técnico	Servidor Público 1	7
REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
Registrador	Servidor Público 10	17
Técnico Jurídico	Servidor Público 4	10
Certificador	Servidor Público 3	9
Recaudadora	Servidor Público 2	8
Inscriptores	Servidor Público 1	7
UNIDAD DE CUERPO DE BOMBEROS		
Comandante	Servidor Público 2	8
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
Coordinador Cuerpo Bombero	Servidor Público 5	11
Bombero	Servidor Público de Apoyo 3	5
DIRECCIÓN DE TURISMO		
Director	Escala Jerárquica Superior 2	17
Jefe	Servidor Público 7	13
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
Inspector	Servidor Público de Apoyo 4	6
Secretaria	Servidor Público 2	8
Inspector	Servidor Público de Apoyo 2	4
Salvavidas	Servidor Público de Servicios 1	1
DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y COMUNITARIO		
Director	Escala Jerárquica Superior 2	17
Coordinador	Servidor Público 4	10
Promotor	Servidor Público de	1

	Servicios 1	
Inspector	Servidor Público de Apoyo 4	6
Médico	Servidor Público 6	12
Odontólogo	Servidor Público 5	11
Asistente	Servidor Público de Servicios 1	1
DESARROLLO COMUNITARIO		
Jefe	Servidor Público 7	13
Inspector	Servidor Público de Apoyo 2	4
Coordinador Técnico	Servidor Público 4	10
Asistente	Servidor Público de Apoyo 3	5
Asistente	Servidor Público Apoyo 4	6
Asistente	Servidor Público de Servicios 1	1
Auxiliar de Servicios	Servidor Público de Servicios 1	1
DESARROLLO SOCIAL CULTURAL Y DEPORTES		
Jefe	Servidor Público 7	13
Promotor	Servidor Público de Apoyo 3	5
Coordinadora Técnica	Servidor Público 4	10
Secretaria	Servidor Público de Apoyo 3	5
Coordinador de Deportes	Servidor Público 5	11
Asistente	Servidor Público de Apoyo 3	5
Asistente	Servido Público de Servicio 1	1
Técnico	Servidor Público de Apoyo 4	6
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
Director	Escala Jerárquica Superior 2	17
Jefe de Planificación Urbana	Servidor Público 7	13
Jefe de Proyectos	Servidor Público 6	12
Fiscalizador	Servidor Público 6	12

Técnico	Servidor Público 3	9
Inspector	Servidor Público 2	8
Digitador	Servidor Público de Apoyo 2	4
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
Inspector	Servidor Público de Apoyo 2	4
HIGIENE AMBIENTAL		
Jefe	Servidor Público 7	13
Inspector	Servidor Público 4	10
Secretaria	Servidor Público de Apoyo 2	4
Inspector	Servidor Público de Apoyo 4	6
Aseo de Calle	Servidor Público de Servicios 1	1
Chofer	Servidor Público de Servicios 1	1
UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL		
Director	Escala Jerárquica Superior 2	17
Profesional Capital Natural	Servidor Público 5	11
Profesional Calidad Ambiental	Servidor Público 5	11
Profesional Educación Ambiental	Servidor Público 5	11
Inspector	Servidor Público de Apoyo 4	6
Secretaria	Servidor Público de Apoyo 4	6
Secretaria	Servidor Público 4	10
Inspector	Servidor Público de Apoyo 2	4
Responsable de Parques y Jardines	Servidor Público 1	7
Ayudante de Parques y Jardines	Servidor Público de Servicios 1	1
Inspector	Servidor Público de Servicios 1	1
Administrador de Camal	Servidor Público 6	12
Auxiliar de Servicio Camal	Servidor Público de Servicios 1	1
Faenador	Servidor Público de Servicios 1	1

GESTIÓN DE RIESGOS		
Jefe de Riesgos	Servidor Público 9	15
Sala Situacional	Servidor Público de Apoyo 4	6
Asistente de Sala Situacional	Servidor Público 1	7
Inspector	Servidor Público de Apoyo 3	5
Asistente	Servidor Público de Apoyo 3	5
Inspector	Servidor Público de Apoyo 4	6
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
Director de Obras Públicas	Escala Jerárquica Superior 2	17
Asistente	Servidor Público 4	10
Técnico Proyectista	Servidor Público 5	11
Ingeniero Civil	Servidor Público 5	11
Técnico Proyectista	Servidor Público 6	12
Inspector	Servidor Público de Apoyo 4	6
Asistente	Servidor Público 2	8
Topógrafo	Servidor Público de Apoyo 4	6
FISCALIZACIÓN		
Fiscalizador	Servidor Público 6	12
JEFE DE EQUIPO CAMINERO		
Jefe Mantenimiento Equipo Caminero	Servidor Público 7	13
Jefe de Equipo Caminero	Servidor Público 6	12
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
Inspector	Servidor Público de Apoyo 2	4
Mecánico	Servidor Público de Apoyo 1	3
Ayudante Mecánico	Servidor Público de Servicio 1	1
Operador Equipo Caminero	Servidor Público de Servicio 1	1
Ayudante de Equipo Caminero	Servidor Público de Servicio 1	1

Supervisor de Equipo Caminero	Servidor Público 1	7
COMISARIA DE CONSTRUCCIÓN		
Comisario de Construcciones	Servidor Público 6	12
Inspector	Servidor Público 2	8
Digitador	Servidor Público de Apoyo 2	4
Inspector	Servidor Público de Servicios 1	1
JEFE DE ALCANTARILLADO		
Jefe	Servidor Público 7	13
Supervisor	Servidor Público 2	8
Asistente	Servidor Público de Servicios 1	1
Guardia – Operador S.A	Servidor Público de Servicios 1	1
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL		
Director	Escala Jerárquica Superior 2	17
Asesor Abogado	Servidor Público 6	12
Coordinador de Tránsito	Servidor Público 6	12
Secretaria Ejecutiva	Servidor Público 5	11
Jefe de Matriculación	Servidor Público 5	11
Secretaria	Servidor Público 2	8
Técnico de Transporte	Servidor Público de Apoyo 1	3
Técnico de Tránsito	Servidor Público de Servicio 1	1

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Alcaldia
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcaldia, Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Director Administrativo, Dirección Financiera, Dirección Auditoria

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 meses

2. MISION
Coadyuvar en operatividad de la gestión y actividades de las distintas áreas para contribuir en forma eficiente al cumplimiento de programas y proyectos que se desarrollan dentro de la institución

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normas de Control Interno,
Manejo y Administración Documental y Archivos
Redacción de documentos
Atención a público

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Redacta y transcribe documentación diversa	Leyes municipales, Normas de Control Interno. Redacción documental	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Proporciona apoyo logístico en actividades especiales.	Leyes y normativa municipal. Relaciones públicas Ms.Office	Juicio y Toma de decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Recopila, clasifica y analiza información en general.	Administración documental y archivos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas generadas por la unidad.	Normas de Control Interno,	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.	Leyes municipales, Normas de Control Interno. Redacción documental	Identificación de Problemas	Bajo	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Recibe documentación relacionada con las funciones de su área	Administración documental y archivos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Archiva y lleva el control de la documentación del área;	Administración documental y archivos	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Realiza cualquier otra actividad afín al objetivo del área, las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, leyes, ordenanzas y/o procedimientos respectivos.	Leyes y normativa municipal. Relaciones públicas Ms.Office	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Especialista en Gestión Pública
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Alcaldia
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Cuerpos colegiados, máximas autoridades, Directores y Jefes Departamentales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Auditoria, Economia y Comercio

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION
Mejorar la eficiencia en la gestión institucional de la entidad mediante el diseño e implantación de políticas, normas y herramientas en materia de gestión por procesos, calidad de los servicios, control y evaluación de la gestión

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normas de la República
Auditoria Gubernamental, Control y Administracion de Bienes del Sector Público, Informática.
Normas de Control Interno
Control en la Gestión Pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Desarror una visión analítica y crítica sobre los problemas públicos, al tiempo que habra ejercitado su práctica reflexiva para comprender el compromiso de la función pública con la solución de dichos problemas.	Riesgos en la Administración Pública	Monitoreo y control	Alto	Monitorea los precesos de la gestión pública y asegura el cumplimiento de los mismos.
Aplicar un conjunto de herramientas analíticas para entender los problemas públicos, así como los desafíos de la formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas, para desde ese conocimiento, proponer de forma creativa estrategias de solución.	Control Administrativo, Financiera y Talento Humano	Pensamiento conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Desarrollar capacidades teórico-analíticas y dominar conceptualmente los temas relacionados a la gestión de lo público que permitira confrontar y discernir sobre distintos temas relacionados al Gobierno Autónomo Descentralizado, las Políticas Públicas, la democracia y la participación.	Control Contable	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Desarrollar destrezas metodológicas para diseñar estrategias y aplicar herramientas para el manejo eficiente de los procesos propios de la entidad, para la gestión adecuada y participativa de las políticas públicas, de los programas y servicios públicos	Técnicas de Investigación	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Aplicar conceptos como transparencia, participación y rendición de cuentas, gestión eficiente de los recursos descentralizados y finanzas públicas, así como la calidad y calidez humana como características centrales	Planificación	Planificación y gestión	Alto	Establece estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de los procesos de la administacion pública.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
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.
Orientación a los Resultados	Alto	Desarrolla acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia pública.
Iniciativa	Alto	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto mediano o largo plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Alto	Mantiene una constante acutalizacion de conocimientos de la gestión pública gubernamental

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		**INTERFAZ**	**Nivel de Instrucción:**	Bachiller Licencia Profesional tipo C1
Denominación del puesto	Chofer	Jefe de Gestión e HIgiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad		
Nivel:	Licencia Profesional tipo C1		**Área de conocimiento:**	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.
Unidad Administrativa	Alcaldia			
Rol:	Servicios			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1	**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**		
Grado:	1	**Tiempo de Experiencia**	2 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			

2. MISION	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Coadyuvar en operatividad de la gestión y actividades del señor Alcalde para contribuir en forma eficiente al cumplimiento de programas y proyectos que se desarrollan en la Alcaldía.	**Temática de la Capacitación**
	Prevención y mitigación de impactos ambientales.
	Seguridad y salud en el trabajo.
	Legislación ambiental vigente y aplicable.
	Planes de contingencia. Conocimiento de procesos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ejecuta los programas, cronogramas y rutas relacionados con las actividades de alcaldia	Legislación vigente y aplicable. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Planificación y gestión	Alto	Es capaz de cumplir con las disposiciones emanadas por sus superiores.
Cumple con los recorridos establecidos por sus superiores	Legislación vigente y aplicable. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Efectua el trabajo asignado	Legislación vigente y aplicable. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	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

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Atención al Cliente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Sala de Concejales
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Concejales, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	Leyes, Ciencia de la Educación, Administración, Relaciones Públicas y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Atender a los clientes que soliciten servicios, ofreciendo los mismos de la forma más cordial y eficaz para contribuir a el fortalecimiento y posicionamiento de la misma.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución
Redacción y elaboración de documentos técnicos
Admiistración de documentación y archivos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Atender de manera eficaz y eficiente a los clientes.	Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución, y Leyes conexas para la descripción, normalización, valoración y selección documental.	Organización de la Informacion	Alto	Define niveles de informacion para la gestion de una unidad o proceso.
Mantiene actualizado los archivos y las actas de Concejales.	Gestión Documental	Pensamiento Critico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la logica
Apoya en la redacción de documentos.	Procesos internos de la de Concejales.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes
Revisa y participa en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia.	Planificación de los Procesos internos y Gestión Documental	Expresión Oral	Medio	Comunica informacion relevamnte. Organiza la informacion para que sea comprensible a los receptores.
Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por los Concejales.	Gestión Documental, Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes
Proporciona apoyo operacional y de despacho a los Concejales.	Procesos internos de la unidad de secretaría general. Elaboración de actas	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Iniciativa	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Orientación a los Resultados	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Auxiliar
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Sala de Concejales
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Concejales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Básica
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	No requiere

2. MISION
Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas y regulaciones y fiscalizar al GADMA.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Normativa interna vigente
Redacción de informes

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ejecuta las anotaciones en el repertorio de los usuarios a inscribirse	Normativa y procedimientos internos	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Brinda apoyo Logístico a as actividades propias del área.	Conocer procedimientos internos.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Entrega y recepta documentos de la dependencia.	Atención a usuarios. Trámite de documentación	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Realiza labores internas de acuerdo a las competencias determinadas para l@s concejales o Dirección de Talento Humano.	Procedimientos internos. Información de sala de Concejales.	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colabora con la recopilación de información de las diferentes áreas del municipio.	Manejo de información. Estadística básica. Matemáticas básica	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Sala de Concejales
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Concejales, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	Comercio y Administración, informática.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Atender a los clientes que soliciten servicios, ofreciendo los mismos de la forma más cordial y eficaz para contribuir a el fortalecimiento y posicionamiento de la misma.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza levantamiento y actualización de información física	Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos,	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano	Manejo de documentación interna	Recopilacion de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo	Atenciónal público.Manejo de información	Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Secretaria General
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Secretaria General
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior 2
Grado:	17
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Máxima autoridad, Concejo Cantonal, Directivos y personal de unidades internas, fiscalía, juzgados, clientes internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Doctorado, Jurisprudencia, y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION

Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de Secretaría General y proporcionar asistencia y asesoría a cuerpos colegiados en la institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución
Redacción y elaboración de documentos técnicos
Admiistración de documentación y archivos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora anteproyectos de resoluciones de Concejo, Actas, reglamentos, acuerdos y disposiciones de las máximas autoridades.	Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución	Pensamiento conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Notifica a los miembros del cuerpo colegiado a las sesiones.	Elaboración de actas de reuniones de trabajo	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Organiza y supervisa las labores de la Secretaría General de la institución.	Procesos internos de la unidad de secretaría general	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.
Certifica actas, acuerdos, resoluciones y providencias de reconocimiento judicial.	Registro y control de actos administrativos	Organización de la información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Certifica documentos administrativos y técnicos cuando solicita un Juez.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Expresión escrita	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Asiste a sesiones de cuerpos colegiados y redacta las actas.	Elaboración de orden del día	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Tramita y prepara documentos para conocimiento de los miembros del cuerpo colegiado.	Debido proceso de los tramites administrativos y judiciales	Comprensión escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Aprendizaje Continuo	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Iniciativa	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones	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.
Orientación a los Resultados	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Prosecretaria General
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Secretaria General
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Máxima autoridad, Concejo Cantonal, Secretario General, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Doctorado, Jurisprudencia, Licenciatura en Ciencia de la Educación y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION

Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución
Redacción y elaboración de documentos técnicos
Administración de documentación y archivos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora con el Secretario General, en las actividades y en lasolución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía	Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución, y Leyes conexas para la descripción, normalización, valoración y selección documental	Organización de la Informacion	Alto	Define niveles de informacion para la gestion de una unidad o proceso.
Mantiene actualizado los archivos y las actas de sesión del Concejo	Gestión Documental	Pensamiento Critico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la logica
Apoya en la redacción de las actas de las sesiones del Concejo	Procesos internos de la unidad de secretaría general	Comprensión Oral	medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes
sistema y a las técnicas de información y correspondencia.	Planificación de los Procesos internos y Gestión Documental	Expresión Oral	medio	Comunica informacion relevamnte. Organiza la informacion para que sea comprensible a los receptores.
Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General.	Gestión Documental, Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes
Proporciona apoyo operacional y de despacho al Concejo Cantonal bajo las directrices del Secretario General	Procesos internos de la unidad de secretaría general. Elaboración de actas	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Reemplaza al Secretario General en su ausencia.	Debido proceso de los tramites administrativos y judiciales	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Iniciativa	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Orientación a los Resultados	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Secretaria
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Secretaria General
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Máxima autoridad, Concejo Cantonal, Secretario General, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Jurisprudencia, Licenciatura en Ciencia de la Educación y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años 6 meses

2. MISION

Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución
Redacción y elaboración de documentos técnicos
Admiistración de documentación y archivos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora con el Secretario General, en las actividades y en la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía	Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución, y Leyes conexas para la descripción, normalización, valoración y selección documental.	Organización de la Informacion	Alto	Define niveles de informacion para la gestion de una unidad o proceso.
Mantiene actualizado los archivos y las actas de sesión del Concejo	Gestión Documental	Pensamiento Critico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la logica
Apoya en la redacción de las actas de las sesiones del Concejo	Procesos internos de la unidad de secretaria general	Comprensión Oral	medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes
Revisa y participa en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia.	Planificación de los Procesos internos y Gestión Documental	Expresión Oral	medio	Comunica informacion relevamnte. Organiza la informacion para que sea comprensible a los receptores.
Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General.	Gestión Documental, Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes
Proporciona apoyo operacional y de despacho al Concejo Cantonal bajo las directrices del Secretario General	Procesos internos de la unidad de secretaria general. Elaboración de actas	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Reemplaza al Secretario General en su ausencia.	Debido proceso de los tramites administrativos y judiciales	Pensamiento Analitico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Iniciativa	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Orientación a los Resultados	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Secretaria General
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Puestos operativos de la Dirección de Secretaria General, Secretario General

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Documentación y Archivo, Administración, Comercial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la institución	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	**Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno**	**Pensamiento crítico**	**Medio**	**Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.**

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Jefe de Archivo y Documentación
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Secretaria General
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

2. MISION
Normar y controlar el manejo de la documentación física y digital a nivel institucional; asi como asegurar la adminsitración de la documentaicón del GAD Municipal.

INTERFAZ
Puestos operativos de la Dirección de Secretaria General, Secretario General

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Informática, Administración y Educación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar con cada dependencia del GAD Municipal la formaicón y organización de los archivos activo y pasivo de la municipalidad.	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Velar y cuidar de todo el patrimonio documental del GAD Municipal, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos en el ejercicio de las funciones de cada una de las dependencias de la municipalidad.	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Velar que todos los responsables de archivo de cada una de las dependencias cumplan las siguientes actividades: reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir la localización de la documentación producida.	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Administrar y facilitar la localización de la documentación del archivo central	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Gestionar que cada documento sea clasificadp, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Velar por la aplicación de políticas archivistas para facilitar la consulta.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y cnservación del archivo de gestión.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que le asigne Alcaldía y Secretaria General.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Codigo:			Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del puesto:	Asistente de Documentación y Archivo	Puestos operativos de la Dirección de Secretaria General, Secretario General		
Nivel:	Profesional		Area de conocimiento:	Documentación y Archivo, Administración, Comercial
Unidad Administrativa	Archivo y Documentacion			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	6	Tiempo de Experiencia	2 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			

2. MISION	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Apoyar y dar seguimiento a los diferentes procesos documentales y brindar asistencia secretarial.	Temática de la Capacitación
	Manejo del sistema Quipux, SAD
	Atención al cliente.
	Técnicas de Archivología.
	Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, Sistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la institución	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Relacionador Publico
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Relaciones Externas y Comunicación Social
Rol:	Coordinación y Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Máxima autoridad, Concejo, Directores y coordinadores de área, medios de comunicación nacionales e Internacionales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Licenciado en Comunicación Social, Periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION

coordnadr y supervisar, controlar y evaluar los procesos de comunicación social a nivel local cantonal, provincial y nacional

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Ubicación de fuentes de información, geografía,
Identificación de hechos, circunstancias y características científico-técnicas.
Redactar y publicar obras de índole periodística.
Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planifica, organiza, coordina, y dirige los trabajos de comunicación e información periodística sociales, científicos, políticos, económicos, etc., para presentarlos a los medios de comunicación como prensa escrita, radio y televisión.	Planificación estratégica y operativa /Productos y servicios / Técnicas de publicidad en : radio, TV. prensa escrita, periódicos y revistas/ Técnicas de redacción pública.	Pensamiento estratégico	Alto	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.
Aprueba el plan diario de trabajo, con miras a cubrir la información en lo referente a asuntos que le compete al área bajo su responsabilidad.	Plan estratégico y operativo/ Normas y especificación técnica de comunicación/ Estipulaciones legales para contratos de publicación.	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.
Presenta para la aprobación de los ejecutivos proyectos de políticas de información pública a ser ejecutados por la Institución.	Políticas, principios y reglamentaciones locales e internacionales/Plan estratégico institucional.	Generación de ideas	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Dirige ruedas de prensa conferencias y otros eventos de trascendencia nacional e internacional.	Capacidad de relaciones humanas/Técnicas de entrevistas, improvisación, conversaciones.	Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Asesora a las máximas autoridades y funcionarios en general en materia de comunicación social.	Políticas nacionales, cantonales e internacionales sobre comunicación social/diagramación de fotografías, dibujos,y otras ilustraciones.	Orientación y asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Evalúa y aprueba investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre tareas de interés institucional y nacional.	Técnicas de investigación y entrevistas /Redacción corrección de crónicas, reportajes y comentarios/Fuentes de información local nacional e internacional/ Técnicas de encuestas de sondeo.	Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Contrucciones de Relaciones	Alto	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.
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.
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.
Iniciativa	Medio	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.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Corresponsal
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Comunicación Social
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Comunicación Social, unidades internas, medios de comunicación social

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Licenciado en Comunicación Social, Periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Ejecución y supervisión de procesos de difusión de boletines informativos relacionados con la actividad institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Preparación y argumentación de guiones.
Organización y preparación de noticias, informaciones, reportajes, crónicas, anuncios, y demás notas periodísticas de radio , televisión y prensa.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza el análisis de los boletines de prensa, comunicados y otros elementos de naturaleza informativa.	Ubicación de las fuentes de información / Medios de comunicación.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organiza la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación.	Dominio del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica.	Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional.	Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social.	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Establece contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales.	Manejo del directorio y contactos de diferentes medios de comunicación social.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Revisa, selecciona, graba y archiva noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social.	Técnicas de archivo en materia de comunicación social.	Recopilación de la 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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Contrucciones de Relaciones	Alto	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.
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.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Iniciativa	Medio	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.
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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Asistente de Comunicación social
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Comunicación Social
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Comunicación Social, unidades institucionales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
Area de conocimiento:	Comunicación Social Periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	6 meses

2. MISION
Ejecutar actividades de apoyo a los procesos de comunicación social

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Levantamiento de Información para diagnóstico estratégico.
Manejo y tabulación de la información.
Redacción y ortografia

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila información periodística en los medios de circulación nacional y dependencias oficiales.	Ubicación de las fuentes directas de información, manejo de equipos de vídeo, audio.	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.)
Participa en la ejecución de investigaciones, análisis y estadísticas de opinión pública.	Técnicas de investigación y búsqueda de información.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Ordena la información gráfica y literal para ser reproducida.	Métodos de redacción/ programas informáticos de ayuda para elaboración de texto.	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Distribuye y remite oportunamente para su publicación los boletines y circulares de carácter interno y externo.	Conocimiento de procedimientos en trámites y distribución de documentación.	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Procurador Síndico Municipal
Nivel:	Directivo
Unidad Administrativa	Asesoría Jurídica
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área
Grado:	2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ	
Cuerpos colegiados, máximas autoridades, Alcaldía, Directores y responsables de unidades internas, adscritas y dependientes y organismos jurídicos nacionales e internacionales	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Doctor y/o Abogado en Jurisrudencia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION
Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Entidad.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Constitución de la República, Leyes y Normas y Tratados Internacionales Derecho Administrativo, Contratación Laboral, Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. DESTREZAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Dirige y supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área legal.	Dirección de equipos de trabajo	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.
Aprueba acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a conocimiento de las Autoridades.	Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Juicio y toma de desiciones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Evalúa y aprueba las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional.	Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Actúa como miembro del comité de licitaciones y concursos de ofertas en los procesos de contratación pública.	Reglamento de adquisiciones, normas sobre licitaciones	Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Asesora a funcionarios y directivos del GADMA	Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.	Orientación y asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.	Conocimiento de los antecedentes y alegatos pruebas a presentar en los tribunales	Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Presenta informes sobre resultados legales alcanzados en su área.	Enunciados de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos.	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones	Alto	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.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Subprocurador
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

2. MISION
Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Entidad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Cuerpos colegiados, máximas autoridades, Alcaldia, Directores y responsables de unidades internas, adscritas y dependientes y organismos jurídicos nacionales e internacionales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Abogado y/o doctor en Jurisrudencia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Constitución de la República, Leyes y Normas y Tratados Internacionales Derecho Administrativo, Contratación Laboral, Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. DESTREZAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Reemplazar al Procurador (a) Síndico Municipal en ausencia;	Dirección de equipos de trabajo	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.
contractual para coadyuvar a la legitimidad y legalidad de las actuaciones del GAD Municipal de Atacames en esas materias; así como para apoyar al desarrollo de la normativa de los procesos institucionales;	Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Juicio y toma de desiciones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Consolidar y cohesionar la gestión jurídica del GADMA, a fin de sustentar la legitimidad y legalidad de las actuaciones institucionales en esta materia	Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes.	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde, ante los organismos colegiados internos y externos; y,	Reglamento de adquisiciones, normas sobre licitaciones	Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
	Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.	Orientación y asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Conocimiento de los antecedentes y alegatos pruebas a presentar en los tribunales	Expresión oral	Medio	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Enunciados de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos.	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones	Alto	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.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Abogado
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Procurador Síndico Municipal, personal y unidades de la institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
	Técnico Superior
	Tecnológico Superior
Area de conocimiento:	Doctor y/o Abogado en Jurisprudencia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	2 años 6 meses

2. MISION
Ejecutar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral y Contractual

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. DESTREZAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Formula proyectos: de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.	Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución.	Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Elabora minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a las leyes y otros.	Modelos de instrumentos jurídicos.	Pensamiento conceptual	Alta	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Controla actos procesales ejecutoriados en la institución debiendo ser presentados para ser resueltos y aprobados por el responsable del proceso.	Dominio de expedientes legales.	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Revisa sentencias, para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada.	Información legal.	Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Asesora a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.	Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	Orientación y asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Abogado
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Procurador Síndico Municipal, personal de la GADMA diferentes juzgados, otros organismos jurídicos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Doctor y/o Abogado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiemp de Experiencia	3 años

2. MISION
Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral y Contractual

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución.	Conocimiento de leyes en general.	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa.	Normas legales vigentes en la Institución, y documentación sustentatoria.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia.
Examina sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentada.	Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia.	Pensamiento crítico	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Institución.	Procedimientos legales vigentes, y conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución	Comprensión oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Asesora a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.	Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	Orientación y asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajos realizado para conocimiento de la autoridad inmediata.	Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Codigo:	
Denominación del puesto	Asistente Juridico
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Asesoría Jurídica
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ

Procurador Síndico Municipal,, personal y unidades del GADMA, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia	3 meses

2. MISION

Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Constitución de la República, Leyes y normas vigentes
Elaboración de Informes
Normativa de la CGE

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.	Conocimiento general de normas legales.	Generación de ideas	Medio	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.	Manejo de información y trámites legales.	Pensamiento conceptual	Medio	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos.	Control de procesos administrativos y judiciales.	Pensamiento crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.	Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales.	Comprensión oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.	Conocimiento de técnicas en documentación y archivo.	Orientación y asesoramiento	Medio	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Elabora informes como apoyo de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de su jefe inmediato.	Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Pensamiento conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Consultorio Jurídico
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Consultorio Jurídico
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Directores que requieren de información relacionada con las competencias del Consultorio Jurídico, Organismos Públicos y Privados relacionados con asesoramiento legal de manera gratuita.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Jurisprudencia, Psicología clínica, Trabajo Social, Sociología o afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Planificar, organizar y participar en los procesos legales de acuerdo a la Constitución, leyes y normativa vigentes, de manera gratuita en el cantón Atacames.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión social pública
Utilitarios informáticos
Jurisprudencia
Normativas legales vigentes

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora y propone políticas y planes de aplicación local para proteger los derechos de los y las atacameñ@s.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Denuncia ante la autoridad competente las acciones omisiones que atenten contra los derechos de las personas más vulnerables.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos.	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Colabora y propone políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de las personas.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Lleva el registro pormenorizado de las familias en el Cantón a quienes se les haya aplicado medidas de protección.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Suscribe informes técnicos respecto de las actividades realizadas por el Consultorio Jurídico.	Elaboración de Informes técncos. Planificación de programas y proyectos	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Asesoría Jurídica
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Direcciones Administrativas, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	No requerida

2. MISION
Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos institucionales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la Dirección	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la Dirección.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Director Administrativo
Nivel:	Directivo
Unidad Administrativa	Administrativa
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área
Grado:	2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Máxima autoridad/ unidades internas, personal del área a su cargo, Director Talento Humano y Desarrollo Organizacional, Dirección Financiera, Gestión de Riesgos, Directivos de la Institución, personal de la institución, proveedores externos e internos,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION

Dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contratación Pública
Normas de la Contraloría General del Estado
Procesos de adquisiciones de bienes, suministros y materiales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la Unidad Financiera y demás unidades administrativas.	Plan anual de adquisiciones	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Planifica las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, imprenta, transporte y conserjería y limpieza	Plan de requerimientos institucionales	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Desarrolla los planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios en coordinación con la Dirección de Talento Humano	Aplicación de técnicas de seguridad industrial, y elaboración de mapas de riesgo e itinerarios, identificación de zonas de riesgo.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Evalúa los informes de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos; mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y seguimiento de seguros.	Técnicas de rutinas de mantenimiento /Instalación de equipos, maquinaria o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Planifica y autoriza las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento	Estudio de espacios y movimientos para la gestión institucional.	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Dirige y controla las reparaciones o reinstalaciones necesarias para el normal funcionamiento de los edificios y la gestión Institucional	Elaboración de Reglamentos, instructivos y manuales de mantenimiento y reparación, kardex, sistemas de control de activos	Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Coordinador de Servicios Generales
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos, Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Puestos operativos de la Dirección Administrativa, Director Administrativo, Dirección Financiera, Auditoria, Servicio Ecuatoriano de contratación Pública, Otras Direcciones de la Entidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración, Economía y Comercio

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años 6 meses

2. MISION
Realizar actividades de supervisión de los diferentes procesos administrativos (adquisiciones, dotación, mantenimiento, reparación de bienes e instalaciones) para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Normas de Control Interno
Manejo y Administración de Bienes, Contrataciones
Planificación y Finanzas.
Compras.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en comisiones y subcomisiones técnicas para la contratación pública de obras, bienes o servicios.	Normas de Control Interno, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento; Ley General de Seguros	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Analiza requerimientos de contratación de bienes, obras y/o servicios administrativos, determinar el tipo de contratación a realizar y efectuar estudio de mercado	Normas de Control Interno, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Normativa y resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado para el cuidado de los recursos públicos	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.
Elabora pliegos y términos de referencia para procesos de contratación pública de bienes, obras o servicios a fin de cubrir requerimientos de los diferentes procesos de la Institución .	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento; Ley General de Seguros	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.)
Consolida información de los riesgos a los que se encuentran expuestos las diferentes áreas para la contratación de pólizas de seguros; atender y tramitar reclamos de siniestros.	Normas de Control Interno	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Analiza solicitudes de entrega de bienes muebles e inmuebles en venta, arriendo o comodato y elaborar informes técnicos	Normas de Control Interno	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.
Analiza información para la elaboración del plan y presupuesto anual de los procesos administrativos	Normas de Control Interno. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento. Contabilidad y Presupuesto. Ms. Office, Ley General de Seguros	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.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Electricista
Nivel:	Técnico
Unidad Administrativa	Administrativa
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Gestión Ambiental, personal de la Dirección, Organismos de Gestión y Control del Medio Ambiente, usuarios internos y externo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Área de conocimiento:	Electricidad, electrónica, mecánica industrial o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 meses

2. MISION

Mantener en condiciones operativas las estaciones de bombeo, equipos , instalaciones y artefactos eléctricos de la unidad y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento para el buen funcionamiento de los mismos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo de Programas de manteniniento electrico
Electricidad, cálculos de amperajes.
Mantenimiento preventivo y correctivo
Controles de motores.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisa desperfectos en el alumbrado, estaciones de bombeo, instalaciones eléctricas y proceder a su reparación, previa orden de trabajo girada por las distintas dependencias.	Planos y disposición de instalaciones. Procedimiento técnicos e internos. Normas y procedimientos de seguridad.	Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
Diagnostica la magnitud de los desperfectos eléctricos reportados por las distintas dependencias y solicitar el material necesario para efectuar reparaciones.	Planos y disposición de instalaciones. Procedimiento técnicos e internos. Normas y procedimientos de seguridad.	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Efectua las instalaciones eléctricas para el buen funcionamiento de estaciones de bombeo, aparatos de refrigeración, acondicionadores de aire, bombas y otros cuando son instalados inicialmente o removidos.	Planos y disposición de instalaciones. Procedimiento técnicos e internos. Normas y procedimientos de seguridad.	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
Repara cualquier anomalía eléctrica imprevista que ponga en peligro la integridad física de los inmuebles y/o estaciones de bombeo.	Planos y disposición de instalaciones. Procedimiento técnicos e internos. Normas y procedimientos de seguridad.	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Cumple las normas de seguridad e higiene establecidas en el desarrollo de sus actividades, detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.	Planos y disposición de instalaciones. Procedimiento técnicos e internos. Normas y procedimientos de seguridad.	Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Elabora reportes periódicos de las actividades realizadas.	Elaboración de informes y reportes técnicos. Procedimientos internos.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Secretaria
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Unidades internas, personal de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 Año 6 meses

2. MISION
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de programas de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe oficios y memorandos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Atiende al público.	Productos y servicios de la institución	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Colabora en la organización del archivo.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende y realiza llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Transcribe cuadros estadísticos.	Manejo de programas informáticos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Recaudador
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Recaudacion / Direción Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Financiero, Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Recaudar valores de impuestos, tasas, servicios, y otras obligaciones financieras establecidas por el GADMA y que están bajo la custodia de Tesorería, para asegurar la eficiencia en los procesos y labores de recaudación.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al cliente.
Manejo de procedimientos de arqueos de caja.
Control Gubernamental.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.	Manejo de dinero y atención al cliente	Destreza matemática	Alta	Contar dinero para entregar cambios.
Realiza los arqueos de caja y entrega al Jefe de Recaudación los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.	Procedimientos contables	Habilidad analítica	Alta	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Realiza a través del sistema las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.	Tributación	Destreza matemática	Alta	Contar dinero para entregar cambios.
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.	Procedimientos contables	Habilidad analítica	Medio	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Elabora los informes de las recaudaciones realizadas	Normas de control interno	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Elabora los recibos o comprobantes de pago	Manejo de documentos contables	Expresión oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Medio	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Director de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Nivel:	Directivo
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Jerárquico superior
Grado:	2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Máxima Autoridad, Directivos y Personal de la Institución, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas, SRI, Universidades y Centros de Capacitación y otras instituciones públicas y privadas, usuarios externos e internos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración de Empresas, Psicología Industrial, Comercio, Sistemas , Administración de Talento Humano, Derecho y Psicología. Organizacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas de administración de recursos humanos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Planificación y dirección estratégica. Correcto uso y manejo de los recursos organizacionales.
Diseño de procesos y estructuras organizacionales.
Gestión del talento humano basado en competencias laborales.
Dirección y control de los diferentes procesos del área de talento humano.
Normativa legal vigente.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Determina las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración del Talento Humano	Administración, Gestión y Desarrollo estratégico de los Subsistemas de Recursos Humanos	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles 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.
Asesora a las autoridades y servidores de los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo de los recursos humanos.	Ley Orgánica de Servicio Público, y Reglamento General, Normas Vigentes, reglamentos.	Orientación y asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Evalua y monitorea de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo.	Reglamento Interno de la Institución, Normativa aplicable	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo	Pensamiento estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal	LOSEP, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.	Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Planificación operativa de la gestión interna de la unidad o proceso	Pensamiento conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Formula y aprueba reformas y estrategias a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas para el manejo del modelo de gestión de recursos humanos.	Análisis interpretativo de la información y emisión de nuevas alternativas de solución.	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.
Administra el Régimen Disciplinario y tramita sumarios administrativos, de conformidad con la ley y norma interna.	LOSEP, Código del Trabajo y procedimientos pertinentes	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Construcciones de Relaciones	Alto	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.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Analista de Talento Humano
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Personal de la Institución, Director de Talento Humano Desarrollo Organizacional, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Apoyar en la Planificación y Desarrollo Organizacional; elaborar, actualizar bases de datos y páginas de documentos normativos y administrar archivos magnético y documentales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normativa para la Administración del Talento Humano
Subsistemas de Talento Humano
Elaboración de documentos normativos
Manejo de utilitarios (Word, Excel, PowerPoint o similares)

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Actualiza base de datos y páginas de documentos normativos, mantener archivos magnético y documental	Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión. Administración de Procesos, Diseño Organizacional, Aplicaciones informaticas especializadas , Normas Técnicas de la Ministerio del Trabajo y del SENPLADES	Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Diseña bases de datos y ayudas de escritorio automatizadas para el mantenimiento de información y generación de reportes gerenciales	Planificación Estratégica y Operativa, Aplicaciones informaticas especializadas, Técnicas de Medición de la gestión.	Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza diagnósticos del funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna y estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos institucionales.	Desarrollo institucional y procesos de gestión de recursos humanos. Gestión de procesos.	Organización de sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Apoya en la implementación de modelos y técnicas de mejoramiento organizacional	Ms. Office Avanzado, Técnicas de Medición de la gestión, Win Project, Estadística	Habilidad analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Mantiene registros y bases de datos de los planes estratégicos y operativos	Ms. Office Avanzado, Win Project, Estadística, Técnicas de documentación y archivo, Diseño de Páginas Web	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.)
Registra resultados de los indicadores de gestión en bases de datos correspondientes y elaborar reportes estadísticos	Metodologías para la definición de indicadores de gestión, Procesos del , Win Project, Ms. Office Avanzado, Estadística,	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	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.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Trabajadora Social
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de área, Medico Ocupacional, Técnico de SYSO, responsables de unidades internas, proveedores de información, IESS, clientes internos y clientes externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Trabajo Social.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION

Realizar investigaciones socioeconómicas y brindar atención técnico profesional a los servidores de la Institución y sus familias.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Redacción de Informes técnicas
Técnicas de atención al cliente.
Administración de documentación y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Diseña programas y proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales.	Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales	Planificación y gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Participa en los equipos interdisciplinarios que trabajan por el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del GADMA.	Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales	Monitoreo y control	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Realiza investigaciones sociales respecto a problemas de carácter social, económico - familiar que se presentan en la institución planteando alternativas de solución a las mismas.	Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Brinda soporte a personal de la Institución en relación a los trámites en el Seguro Social por atención en salud, riesgos, jubilación y demás áreas de esa Institución.	Ley de Seguridad Social, Salud Ocupacional	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Conoce, gestiona y promociona la gestión de trabajo social con recursos existentes	Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Recepta, orienta, educa a personas, familias, en la solución pacifica de sus conflictos a través de una cultura de diálogo y concertación.	Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales	Percepción de sistemas y entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional.
Elabora y diseña programas de capacitación al personal en prevención de salud, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional.	Conocimiento de trámites IESS.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Nómina
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Personal de la Institución, Director de Talento Humano Desarrollo Organizacional, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION

Ejecutar actividades de la nómina, procesos de pagos, registros y movimientos de personal, certificaciones, prestaciones y otros requerimientos del personal, que permitan obtener los datos precisos de los servidores de la institución en las diferentes bases de datos relacionadas con el personal.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Leyes y normativa para la Administración del Talento Humano
Manejo de sistemas especializados
Manejo de utilitarios (Word, Excel, PowerPoint o similares)

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora el distributivo anual y lo mantiene actualizado.	Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Examina los haberes y descuentos que el empleado mantiene en la institución.	Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Otorga servicios de información a usuarios y clientes en general.	Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Registra haberes y descuentos de los roles de pago, en los sistemas especializados.	Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Elabora información actualizada requerida por las autoridades de la institución, de servidores y ex servidores.	Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Elabora certificaciones, informes relacionados con remuneraciones y de información que se ingresa a la LOTAIP.	Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia.
Calcula el monto de vacaciones no gozadas que se debe cancelar a los ex servidores.	Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Director de Talento Humano y Desarrollo, Organizacional. Alcalde del GADMA; Directores de las Dependencias, personal de la Dirección de THyDO,IESS, Ministerio del Trabajo e Instituciones Publicas y Privadas relacionadas con sus funciones.	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación del puesto	Seguridad Industrial			
Nivel:	Profesional		**Área de conocimiento:**	Ingeniería Industrial y Psicología Organizacional
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	12	**Tiempo de Experiencia**	3 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			

2. MISION	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Planificar, prevenir, investigar y tomar las medidas correctivas necesarias que garanticen condiciones óptimas de trabajo a funcionarios y servidores, mitigando los riesgos que puedan enfrentar en el desarrollo de sus labores.	**Temática de la Capacitación**
	Normativa vigente relacionada con la seguridad y salud
	Redacción de Informes técnicas
	Atención al cliente

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Implementa en el Municipio las diferentes etapaas de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	Normativa vigente relacionada con la seguridad y salud ocupacional.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Elabora y actualiza la política, procedimientos e instructivos relacionados de Seguridad y Salud Ocupacional	Normativa vigente, Seguridad e Higiene Industrial, Salud Ocupacional	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Realiza la identificacion, medición, control y evaluación, de los riesgos laborales de la Institución.	Seguridad e Higiene Industrial, Salud Ocupacional	Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Ejecuta la elaboración, implementación y mantenimiento de planes para la mitigación de los riesgos laborales	Prevención de Riesgos	Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Efectúa la capacitación del personal sobre planes de emergencia, contra incendios, evacuaciones, riesgos ergonómicos, psicosociales, etc.	Planes de Emergencia y contingencia, Riesgos Laborales	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Asesora técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a Directivos y persona de la municipalidad	Normativa vigente, Seguridad e Higiene Industrial, Salud Ocupacional	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia.
Elabora, actualiza y comunidad a as entidades respectivas, las estadisticas e indicadores pertienentes a la Salud y _S_eguridad Ocupacional.	Normativa vigente, Seguridad e Higiene Industrial, Salud Ocupacional	Habilidad Analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	**nivel**	**Comportamiento Observable**
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Analista de Talento Humano
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Personal de la Institución, Director de Talento Humano Desarrollo Organizacional, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Psicología Organizacional, Administracion Pública y Sistemas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Ejecutar actividades técnicas de administración del Talento Humano y Desarrollo Organizacional

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normativa para la Administración del Talento Humano
Subsistemas de Talento Humano
Elaboración de documentos normativos
Manejo de utilitarios (Word, Excel, PowerPoint o similares)

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano	Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos.	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elabora informes técnicos legales para movimientos administrativos de personal	Constitución Política del Ecuador, LOSEP y su Reglamento de aplicación; y leyes conexas.	Pensamiento critico	Medio	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Elabora liquidaciones de salida de personal.	Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Realiza actualización del sistema IESS en todas sus instancias	Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Analiza información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Análisis descriptivo de información	Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes.
Aplica instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	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.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Secretaria
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Directores responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Área de conocimiento:	Secretariado, Ciencias Sociales, Informática, carreras a fines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 Año

2. MISION
Ejecutar labores de secretaria y asistencia administrativa a responsables de unidades o procesos institucionales, entidades, empresas y organismos del sector público.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de programas de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina reuniones.	Técnicas de secretariado gerencial	Organización de la información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.	Técnicas de secretariado gerencial	Recopilación de la 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.)
Recepta y entrega correspondencia de la dirección.	Manejo del sistema de correspondencia de la institución	Operación y control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Atiende llamadas telefónicas de la dirección.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Atiende a clientes usuarios y orienta a las respectivas unidades internas de acuerdo a sus necesidades.	Relaciones públicas	Orientación y asesoría	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Personal de la Institución, Director de Talento Humano de Recursos Humanos y Desarrollo Orgnaizacional, Unidad Financiera, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Área de conocimiento:	Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial, Psicología Organizacional, Sistemas Informáticos o carreras afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	6 meses

2. MISION
Ejecución de actividades de apoyo de administración de los recursos humanos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normativa para la Administración del Talento Humano
Subsistemas de Talento Humano
Elaboración de nómina
Manejo de utilitarios (Word, Excel, PowerPoint o similares)

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Actualiza la nómina del personal de la institución.	Manejo de paquete informático - ESIGEF	Habilidad analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Ingresa y consolida información de evaluación de desempeño.	Manejo de paquete informático - SGTH	Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, inherentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	Análisis de información y técnicas de documentación y archivo.	Recopilación de la información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Actualiza la información de movimientos de personal.	Manejo de paquete informático - SGRH	Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Actualiza los registros y estadísticas del personal.	Manejo de paquete informático - SGRH	Habilidad analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Recopila y consolida información de detección de necesidades de capacitación de la institución.	Aplicación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación	Recopilación de la información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colabora en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico.	Manejo de recursos materiales y colaboración activa.	Manejo de recursos materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Técnico de Taller
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Taller Industrial, personal de la Dirección Administrativa, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Mecanica Industrial, Computacion y carreras a Fines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION

Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza Mantenimiento de estructuras metálica	Conocer reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Llevar orden y limpieza diaria del taller industrial	Procedimientos y protocolos internos	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Apoyar a los soldadores en sus labores	Procedimientos internos. Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Apoyar el requerimiento del material de taller	Reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Asistir al jefe de taller en todas las actividades encomendadas	Elavoración de informes	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Auxiliar de Servicios de Taller Industrial
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Direccion Administrativa
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Taller Industrial, personal de la Dirección Administrativa, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria y/o Estudios de Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza Mantenimiento de estructuras metálica	Conocer reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Habilidad Analítica	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Llevar orden y limpieza diaria del taller industrial	Procedimientos y protocolos internos	Monitoreo y control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Apoyar a los soldadores en sus labores	Procedimientos internos. Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Apoyar el requerimiento del material de taller	Reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Asistir al jefe de taller en todas las actividades encomendadas	Elavoración de informes	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Jefe de Compras Publicas
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Puestos de ejecución de la Dirección Administrativa, Director Administrativo, Dirección Financiera, Dirección Auditoria, Servicio Ecuatoriano de contratación Pública, Otras Direcciones de la Entidad y otras Instituciones Públicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración y Auditoría

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION

Ejecutar y controlar la realización de procesos de contratación de servicios, adquisiciones, mantenimiento, reparación de bienes e instalaciones de las diferentes áreas y verificar el cumplimiento de obligaciones contraídas por proveedores

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo del Portal de Compras Públicas
Administración y ejecución Presupuestaria y PAC,
Verificación de Especificaciones Técnicas (TDR) para inicio de proceso de Contratación,
Lidera la coordinación de recepción de bienes, servicios u obra.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verifica y valida los registros contables y presupuestarios relacionados con los procesos de contratación, adquisición de bienes, materiales, servicios y administración de inventarios	Normas de Control Interno. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Normativa y cumplimiento del PAC	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Desarrolla procesos de contratación de bienes, servicios, y obras de acuerdo a las necesidades institucionales	Ley General de Contratación Pública y su reglamentos, resoluciones emitidas por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública	Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Verifica y controla el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los diferentes procesos y servicios administrativos	Ley y Reglamentos de tránsito. Normas de control interno. Instructivo de caja chica. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Resoluciones emitidas por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública y resoluciones emitidas por la Contraloria General del Estado. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.	Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Verifica y controla el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las empresas y personas naturales proveedoras de bienes y servicios	Normas de Control Interno. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento. Resoluciones expedidas por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Elabora y consolida el plan anual de contratación pública de la Institución	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento; Ley General de Seguros	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Técnico de Compras Públicas
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos, Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Administrativo, Jefe de Compras Publicas, Servicio Ecuatoriano de contratación Pública, Otras Direcciones de la Entidad, Proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 meses

2. MISION

Brindar apoyo administrativo en el área, mediante la administración del portal de compras públicas ,aplicando las normas y procedimientos definidos, con el fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos para lograr resultados oportunos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo del Portal de Compras Públicas
Ejecución Presupuestaria y PAC,
Control de gestión pública

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ingresa a sistemas el Presupuesto aprobado para el ejercicio anual, donde se encuentra identificando claramente las partidas presupuestarias y los proyectos.	Manejo del Portal de compras públicas. Contratación pública	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Certifica previo cada proceso si los bienes o servicios a adquirir no se encuentran en el catalogo del Portal de Compras Públicas.	Cálculos de Excel, Cálculos matemáticos.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios
Registra y archiva los proveedores de bienes y servicios adjudicados.	Formulación y evaluación de proyectos	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Archiva las actas de entrega-recepción entregadas por bodega u obras públicas, o actos administrativos relacionados con la determinación del contrato.	Normas y Procedimientos de contratación pública. Modelos de pliegos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Lleva el control interno de los pagos realizados a los diferentes adjudicatarios de contratos en coordinación con la Dirección Financiera.	Procedimientos administrativos internos.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos
Informa al Director de Contratación Pública sobre las adquisiciones y/o adjudicación de contratación pública.	Normas de Control Interno	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Iniciativa	Bajo	Bajo Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Jefe de Tecnologia de Sistemas
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcaldía, Directores de dependencias, Personal de la institución, unidades internas, proveedores de software y hardware

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Informática, Sistemas y Electrónica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION
Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Sistemas de programación
Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas.
Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas.
Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos. Auditoria y Seguridad Tecnológica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Asesora a las autoridades y servidores de la institución en los campos informático y tecnológico.	Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.	Orientación y asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Formula proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico.	Administración de proyectos y tendencias tecnológicas de mercado.	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Coordina la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales.	Análisis y diseño de sistemas requeridos.	Diseño de tecnología	Alto	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Elabora y coordina la ejecución de los planes tecnológico y de contingencias.	Planificación operativa y tecnológica de procesos.	Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Administración de redes de comunicaciones, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados.	Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.	Operación y control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
Supervisa y capacita a los usuarios en las tecnologías de la información y comunicaciones.	Formulación de planes de capacitación y conocimientos tecnológicos.	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Desarrolla normas tecnológicas internas de uso de hardware y de servicios instalados.	Control de calidad y elaboración de normas técnicas.	Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Administrador de Bases de Datos
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Tecnologia de Sistemas/Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Informática, personal de la dependencia y de la institución, proveedores de software y hardware

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Informática, Sistemas y Electrónica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años 6 meses

2. MISION

Ejecutar y supervisar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración de portales web, bases de datos, redes y telecomunicaciones.
Diseño multimedia.
Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
Análisis de sistemas requeridos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Propone reformas y estrategias para la ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.	Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario y evolución del mercado.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Propone y participa en la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad.	Análisis y diseño de sistemas requeridos.	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Realiza el desarrollo y funcionamiento de sistemas informáticos.	Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Administra mecanismos de seguridades en los sistemas desarrollados y adquiridos.	Seguridad informática y tecnológica.	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Verifica el mantenimiento y actualización del sitio Web institucional.	Diseño multimedia e interfaces para Web.	Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Supervisa la ejecución y control interno del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la Institución.	Evaluación y control del plan de mantenimiento.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Capacita en los programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución.	Detección y programación de necesidades de capacitación.	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Analista Sistemas de Tecnologia de Sistemas
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Personal de la institución, Director de Informática, Unidad Financiera, proveedores de software y hardware

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Informática, Sistemas y Electrónica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Ejecutar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas informáticos y de comunicación así como mantenimiento de equipos informáticos.
De aplicación y mantenimiento de tecnología informática y de comunicación.
administración de redes, desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación Arquitectura de redes,
Infraestructura de hardware y software de usuario final.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos.	Análisis y diseño de sistemas de información y tecnológicos.	Diseño de tecnologías	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional.	Diseño multimedia e interfaces para Web.	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet.	Base de datos, Servicios de la Intranet e Internet de uso institucional.	Operación y control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.	Hardware y software instalado en la organización.	Mantenimiento de equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes.	Instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de comunicación e información.	Operación y control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.	Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario.	Análisis de operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
Ejecuta procesos de control y recuperación de respaldos	Conocimientos de normativas de respaldos, sistemas operativos, sistema de respaldos e infraestructura de hardware	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución.	Detección y programación de necesidades de capacitación.	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Personal de la Municipalidad Unidades internas, Director Administrativo Coordinador de Informática	**Nivel de Instrucción:**	Bachiller
Denominación del puesto	Asistente de Sistemas			
Nivel:	No Profesional		**Área de conocimiento:**	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.
Unidad Administrativa	Tecnologia de Sistemas / Dirección Administrativa			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	1	**Tiempo de Experiencia**	2 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			

2. MISION	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Ejecutar actividades de soporte técnico a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución.	**Temática de la Capacitación**
	Sistemas operativos, Antivirus.
	Instalación de software.
	Software de administración de respaldos.
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en el desarrollo de Sistemas Informáticos y Tecnológicos.	Recopilación de información para el desarrollo de sistemas informáticos.	Análisis de Operaciones	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos	Arquitectura de computadores - hardware.	Mantenimiento de equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos.	Conocimientos del software de aplicación de tipo código abierto, comercial e institucional.	Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento.	Redes LAN, Servicios de la Intranet e Internet de uso institucional.	Operación y control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos.	Ubicación física, características técnicas de los equipos	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución .	Manejo de archivos y dispositivos magnéticos y ópticos.	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Clasifica y actualiza el sitio Web institucional con la información previamente autorizada	Conocimiento sobre el sitio Web institucional y el tipo de información.	Recopilación de la información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Alcaldía, Directores de dependencias, Personal de la institución, unidades internas, proveedores de software y hardware	**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación del puesto	Programador de Tecnología de Sistemas			
Nivel:	Profesional		**Área de conocimiento:**	Informática, Sistemas y Electrónica
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	11	**Tiempo de Experiencia**	3 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			

2. MISION	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.	Temática de la Capacitación
	Sistemas de programación
	Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas.
	Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas.
	Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos. Auditoria y Seguridad Tecnológica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesoría en el ambito de software y el desarrollo de los diferentes programas de necesidades institucionales	Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.	Orientación y asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Formula proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico.	Administración de proyectos y tendencias tecnológicas de mercado.	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Coordina la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales.	Análisis y diseño de sistemas requeridos.	Diseño de tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Elabora y coordina la ejecución de los planes tecnológico y de contingencias.	Planificación operativa y tecnológica de procesos.	Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Administración de redes de comunicaciones, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados.	Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.	Operación y control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
Supervisa y capacita a los usuarios en las tecnologías de la información y comunicaciones.	Formulación de planes de capacitación y conocimientos tecnológicos.	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Desarrolla normas tecnológicas internas de uso de hardware y de servicios instalados.	Control de calidad y elaboración de normas técnicas en el desarrollo del software	Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Especialista de Auditoria
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Auditoria General
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Auditor General, Auditor Interno 2, Dirección de Informática, Directores de Procesos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Contabilidad, Auditoría, Administración, Economía y carreras afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION

Ejecutar exámenes especiales y/o procesos de auditoria integral en las unidades o procesos financieros,administrativos, operativos y de riesgo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Leyes y normas de la República
Auditoria Gubernamental, Administrativa, Informática.
Normas de la CGE
Normas contables

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica las pruebas de auditoria necesarias para verificar la racionabilidad de los estados financieros	Contabilidad, Analisis Financiero,	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.
Elabora el informe y da lectura a la comunicación de resultados	Redacción de informes, expresión oral	Organización de la información	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.
Elabora custionarios de evaluación de control interno; así como las hojas de hallazgos para la formualción del borrador del informe.Evalua los recursos informáticos y sistemas de información de la institución	Normas de control interno, procedimientos de auditoria generalmente aceptados. Office, analisis de sistemas operativos	Recopilación de información	Medio	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Evalua los recursos informáticos y sistemas de información de la institución	Normas de control interno, procedimientos de auditoria generalmente aceptados. Office, analisis de sistemas operativos	Recopilación de información	Medio	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Examina los documentos que respaldan las transacciones y procesos determinando su veracidad, corrección y legalidad en la gestión administrativa, financiera y de riesgo institucional	Normas de control interno, procedimientos de auditoria generalmente aceptados	Habilidad analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Planifica la actividad y prepara comunicaciones para los funcionarios sujetos a examenes especiales y auditoria integral	Leyes, reglamentos, manuales y disposiciones administrativas	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Analiza las metodologías de los procesos organizacionales que le hayan asignado.	Manuales de procedimientos, normas de control interno. edacción de informes, disposiciones legales	Pensamiento estratégico	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.
Verifica la aplicación de las disposiciones legales, normas tècnicas y otros de control interno	Leyes, reglamentos, manuales y disposiciones administrativas	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Director Financiero
Nivel:	Directivo
Unidad Administrativa	Financiera
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área
Grado:	2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Máxima autoridad/ unidades internas, personal del área a su cargo, Directivos de la Institución, personal de la institución, proveedores externos e internos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades financieras, presupuestarias, contables, Tesorería y control de bienes de la Municipalidad mediante la coordinación y supervisión de los procesos financieros para trabajar con las mejores con

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Control contable gubernamental
Normas de la Contraloría General del Estado
Herramientas financieras para el control
Normas nacionales e internacionales de información financiera

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Establece y vigila el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garantices el uso adecuado de recursos y materiales.	Ordenanzas Municipales. Procedimientos de control interno	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Elabora el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución.	Leyes y normativas respecto al área de trabajo . Elaboración de PAC	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo
Objeta las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.	COOTAD y normativa conexa	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Administra la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la provisión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.	Formulación y evaluación de proyectos . Normas de control interno.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Prepara el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en base al plan de inversiones Plurianual en coordinación con las aéreas de presupuesto, contabilidad y demás dependencias de la Municipalidad.	Formulación y evaluación de proyectos. Elaboración presupuestaria	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Estudia e informa a la Alcaldía las necesidades financieras de la municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.	Elaboración de Proyectos. Elaboración de informes técnicos. Manejo de paquetes informáticos	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Financiera
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Contador General, Director Financiero, Directivos y servidores del GADMA

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercel Nivel
Área de conocimiento:	Comercio y Administración, Contabilidad, carreras a fines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Recibir, clasificar, y redactar información a través del sistema de archivo y documentación, para el cumplimiento de los procesos relacionados al área financiera.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normativa vigente.
Normas de control interno
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.	Apoyo logístico.	Pensamiento conceptual	Alto	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Hace seguimiento a las acciones administrativas generadas por la unidad.	Conocimientos de administración documental y archivos	Recopilación de Información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Registra el ingreso y egreso de correspondencia y distribuir la sumilladas por el Director de área.	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Redacta oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.	Manejo de documentación interna	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.
Mantiene y es responsable del archivo, custodia y confidencialidad de la documentación.	Manejo de bases de datos	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Alto	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explicitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente Financiero
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Direción Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

2. MISION
Recibir, clasificar, y redactar información a través del sistema de archivo y documentación, para el cumplimiento de los procesos relacionados al área financiera.

INTERFAZ
Contador General, Director Financiero, Directivos y servidores del GADMA

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
Área de conocimiento:	Comercio y Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normativa vigente.
Normas de control interno
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.	Apoyo logístico.	Pensamiento conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Hace seguimiento a las acciones administrativas generadas por la unidad.	Conocimientos de administración documental y archivos	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Registra el ingreso y egreso de correspondencia y distribuir la sumilladas por el Director de área.	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Redacta oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.	Manejo de documentación interna	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Mantiene y es responsable del archivo, custodia y confidencialidad de la documentación.	Manejo de bases de datos	Identificación de Problemas	Bajo	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Personal de la Institución, Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del puesto	Jefe de Presupuesto			
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Finanzas y Comercio.
Unidad Administrativa	Administración Financiera			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			
Grado:	13	Tiempo de Experiencia	4 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			

2. MISION	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Coordinar y ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria del GADMA de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	Temática de la Capacitación
	Administración presupuestaria.
	Control y monitoreo interno.
	Manejo y control presupuestario, y de cédulas presupuestarias.
	Normas y políticas presupuestarias vigentes emitidas por el Ministerio de Finanzas y políticas de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Emite lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria.	Manejo del sistema de presupuesto y adquisiciones.	Manejo de recursos	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Coordina la ejecución del presupuesto institucional.	Manejo del sistema de presupuesto.	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.
Establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario.	Manejo del sistema de presupuesto.	Monitoreo y control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Asesora a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones.	Análisis del presupuesto.	orientación y asesoría	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Evalúa la gestión de la Unidad de Presupuesto.	Conocimiento sobre los procesos técnico administrativos de la unidad.	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Efectúa evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales.	Análisis del sistema de presupuesto.	Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Evalúa la consolidación y liquidación del presupuesto institucional.	Análisis del sistema de presupuesto	Juicio y toma de decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Analista de Presupuesto
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Administración Financiera
Rol:	Ejecución y Supervisión de Proceso
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Personal de la Institución, Director de Recursos Humanos, Director Financiero, Director de Planificación.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Economía, Administración de Empresas y Comercio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Colaborar en la ejecución de actividades de análisis presupuestario

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Análisis Presupuestario
Reportes contables-financieros.
Normas, procedimientos, reglamentos y políticas vigentes.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Actualiza el registro de control de los recursos financieros y materiales relacionados con la ejecución presupuestaria.	Manejo del sistema de registro y control presupuestario.	Destreza Matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Actualiza información de disponibilidad financiera de la institución.	Manejo de información de certificaciones presupuestarias.	Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopila y consolida la información del sistema financiero.	Manejo de información sistema financiero.	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Participa en la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución.	Análisis de información para la elaboración de la proforma presupuestario.	Habilidad analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Colabora en la verificación de los datos que han originado reformas al presupuesto institucional.	Análisis de información para las reformas al presupuesto.	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.
Recopila y consolida la información de necesidades presupuestarias que se generan en las unidades de la institución.	Aplicación de instrumentos de necesidades presupuestarias.	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Contador General
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	15
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

2. MISION
Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual del GADMA

INTERFAZ
Director Financiero, Unidades Internas, Proveedores, Bancos, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Contabilidad y Auditoría y Administración Publica, Finanzas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración presupuestaria.
Control y monitoreo interno.
Manejo y control presupuestario, y de cèdulas presupuestarias.
Normas, procedimientos, reglamentos y políticas presupuestarias vigentes.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza los Estados Financieros del GADMA	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Suscribe los Estados Financieros del GADMA	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Coordina las funciones de contabilidad del GADMA	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Analiza el movimiento de las cuentas contables del GADMA	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
Controla la información de ingresos de autogestión del GADMA	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Controla el ingreso de información contable al programa del GADMA	Manejo del sistema contable.	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
Revisa informes contables del GADMA	Manejo de la normativa para administración financiera.	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Contrucciones de Relaciones	Alto	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.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Contabilidad / Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Economía, Contabilidad y Auditoría, Auditoría y Control de Gestión, Finanzas, Administración de Empresas, Mercadotecnia y Comercio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Ejecutar y supervisar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración presupuestaria.
Control y monitoreo interno.
Manejo y control presupuestario, y de cédulas presupuestarias.
Normas, procedimientos, reglamentos y políticas presupuestarias vigentes.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa el ingreso de información contable al programa, de conformidad a normas vigentes.	Manejo del sistema de contabilidad.	Juicio y toma de decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Controla el ajuste al plan de cuentas de ESIGEF.	Conocimientos sobre contabilidad gubernamental.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Revisa conciliaciones bancarias.	Manejo del sistema contable.	Habilidad analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Analiza estados financieros.	Manejo del sistema contable y contabilidad gubernamental.	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.
Revisa informes contables.	Manejo del sistema contable y contabilidad general.	Habilidad analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Ingresa al programa información para ajustes contables.	Manejo de la normativa para administración financiera.	Operación y control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Verifica información de ingresos de autogestión.	Conocimientos de arqueros	Habilidad analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Envía el reporte de archivo planos de los Estados Financieros al Ministerio de Finanzas.	Manejo del sistema contable SIGEF, Internet y páginas web.	Operación y control	Alto	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje Continuo	Medio	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Auxiliar Contable
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Economía, Auditoría y Comercio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Ejecutar actividades de análisis contable en el GADMA de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración presupuestaria.
Control y monitoreo interno.
Manejo y control presupuestario, y de cédulas presupuestarias.
Normas, procedimientos, reglamentos y políticas presupuestarias vigentes.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ingresa al programa la información contable de conformidad a normas vigentes.	Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes.	Operación y control	Bajo	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Ingresa datos por ordenes de transferencia y cheques.	Manejo del sistema contable.	Habilidad analítica	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora conciliaciones bancarias.	Conocimientos de contabilidad básica.	Destreza matemática	Bajo	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Elabora informe de movimiento de cuentas corrientes.	Manejo del sistema de contabilidad.	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Ingresa al programa información de devoluciones del IVA.	Manejo del sistema de contabilidad y tributación.	Habilidad analítica	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza liquidación de haberes por cesación de funciones	Conocimientos sobre normativa LOSEP	Destreza matemática	Bajo	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Realiza el registro de inventarios valorados de suministros y materiales.	Manejo del sistema de inventarios.	Organización de la información	Bajo	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Bajo	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Tesorero General
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Administración Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	15
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Personal de la Municipalidad, Director Financiera, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Trabajo, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Economía, Derecho, Contabilidad y Auditoria, Auditoria y Control de Gestión, Finanzas, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Gestión de la Información y Comercio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION

Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Contabilidad General y Gubernamental. Tributación,
Sistema de Administración Financiera
Sistema de Pagos interbancarios SPI
Contabilidad General y Gubernamental. Tributación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable.	Normas de control interno, Manejo de documentos contables	Orientación y asesoría	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Emite lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.	Tributación, Normas de control interno	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.
Controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos	Sistemas financieros y bancarios	Manejo de recursos financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.	Ley Orgánica de Administración Financiera, LOSEP, reglamento interno.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos.	Análisis financiero	Monitoreo y control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Evalúa y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.	Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno	Destreza matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Emite el programa el flujo de caja.	Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno	Operación y control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución.	Normas de control interno	Juicio y Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código:	
Denominación del puesto	Asistente
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Tesorería / Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ

Personal de la Municipalidad, Director Financiera, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Trabajo, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, Información.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia	6 Meses

2. MISION

Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contabilidad General y Gubernamental. Tributación,
Sistema de Administración Financiera
Sistema de Pagos Interbancarios SPI
Contabilidad General y Gubernamental. Tributación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TECNICAS

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable.	Manejo de documentos contables, Normas de control interno	Orientación y asesoría	Bajo	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Emite lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.	Tributación, Normas de control interno	Planificación y gestión	Bajo	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.
Controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos	Sistemas financieros y bancarios	Manejo de recursos financieros	Bajo	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.	Ley Orgánica de Administración Financiera, LOSEP, reglamento interno.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos.	Análisis financiero	Monitoreo y control	Bajo	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Evalúa y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.	Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno	Destreza matemática	Bajo	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Emite el programa el flujo de caja.	Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno	Operación y control	Bajo	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución.	Normas de control interno	Juicio y Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Secretaria de Coactiva
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Direción Financiera
Rol:	Ejecución y Supervisor de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Financiero, Tesorero General, Tesorero, Avalúos y Catastros y personal de dependencias relacionadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Doctor o Abogado en Jurispridencia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION
Cobrar y recuperar cartera vencida.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Estrategias judiciales de cobro de cartera vencida y coactiva.
Técnicas de negociación.
Análisis de demandas y exigencias de recuperación de cartera vencida
Organización de acciones de cobro

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Propone y aplica estrategias de cobro y recuperación de cartera vencida.	Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales para recuperación de cartera	Orientación / Asesoramiento	Alta	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Impulsa, hace seguimiento y coordina juicios de coactiva.	Manejo de información y trámites legales.	Planificación y Gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Elabora acuerdos y actas compromiso de pago y certificados previa verificación de acuerdo a lo solicitado por el usuario.	Control de procesos administrativos y judiciales. Elaboración de documentos	Pensamiento Analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Entrega cartera vencida a empresas de recuperación de pagos.	Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales.	Generación de Ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Atiende al público y da información sobre deudas por pago de tributos.	Conocimiento de técnicas en documentación y archivo. Atención al cliente	Expresión Oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Ingresa información al sistema de juicios coactivos, coordina los procesos, elaboración de autos y providencias.	Conocimiento de manejo de bases de datos.	Comprensión escrita	Medio	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Tramita certificados de gravámenes en el Registro de la Propiedad para los Juicios Coactivos.	Control de procesos administrativos y judiciales. Elaboración de documentos	Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Iniciativa	Medio	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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No profesional
Unidad Administrativa	Coactiva / Direción Financiera
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Coactivas, Personal de la Institución, público en general, instituciones públicas y privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Recibir, revisar y entregar las diferentes notificaciones emitidas por coactivas, rentas y/o recaudaciones con el fin de realizar los cobros respectivos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al cliente.
Manejo de las normas de Control Gubernamental.
Aplicativos informáticos básicos
Conocimiento de Código Tributaria y de la COOTAD

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recepta y revisa las notificaciones y autos de pago	Procedimientos y normativa de su campo de acción. Leyes y normas legales vigentes	Pensamiento conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Prepara la ubicación en los planos municipales de cada sector de acuerdo a las notificaciones o autos de pago.	Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Ubica a los diferentes propietarios y entregar notificaciones o autos de pagos a los contribuyentes.	Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Asienta las razones para adjuntar en los expedientes respectivos	Leyes y normas legales vigentes	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.
Entregar las razones de los autos de pagos entregados con el respectivo recibido.	Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal.	Identificación de Problemas	Bajo	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Elabora informes respecto de actividades realzadas para entregar a su inmediato superior	Redacción y ortografía. Elaboración de documentos e informes	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Abogado
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Coactiva / Direción Financiera
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Procurador Síndico Municipal, personal y unidades de la institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Doctor y/o Abogado, Jurisprudencia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Ejecutar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral y Contractual

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. DESTREZAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Formula proyectos: de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.	Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución.	Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales.	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Elabora minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a las leyes y otros.	Modelos de instrumentos jurídicos.	Pensamiento conceptual	Alta	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Controla actos procesales ejecutoriados en la institución debiendo ser presentados para ser resueltos y aprobados por el responsable del proceso.	Dominio de expedientes legales.	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Revisa sentencias, para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada.	Información legal.	Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Asesora a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.	Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	Orientación y asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No profesional
Unidad Administrativa	Coactiva / Direción Financiera
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Coactivas, Personal de la Institución, público en general, instituciones públicas y privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	No requiere

2. MISION
Recibir, revisar y entregar las diferentes notificaciones emitidas por coactivas, rentas y/o recaudaciones con el fin de realizar los cobros respectivos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al cliente.
Manejo de las normas de Control Gubernamental.
Aplicativos informáticos básicos
Conocimiento de Código Tributaria y de la COOTAD

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recepta y revisa las notificaciones y autos de pago	Procedimientos y normativa de su campo de acción. Leyes y normas legales vigentes	Pensamiento conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Prepara la ubicación en los planos municipales de cada sector de acuerdo a las notificaciones o autos de pago.	Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Ubica a los diferentes propietarios y entregar notificaciones o autos de pagos a los contribuyentes.	Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Asienta las razones para adjuntar en los expedientes respectivos	Leyes y normas legales vigentes	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Entregar las razones de los autos de pagos entregados con el respectivo recibido	Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal.	Identificación de Problemas	Bajo	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Elabora informes respecto de actividades realzadas para entregar a su inmediato superior	Redacción y ortografía. Elaboración de documentos e informes	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Jefe de Bodega
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Financiero, director Administrativa, Compras Públicas, Procurador Sindico, Directivos, unidades internas, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Auditoria, Finanzas, Administración, Economía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION

Receptar, administrar, organizar, controlar y distribuir los bienes materiales e insumos de propiedad del Municipio, para el correcto cumplimiento de las normas internas establecidas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
Administración de bodegas
administración de compras,
Recepción, custodia y entrega de mercaderías.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organiza la recepción, custodia y entrega de bienes e insumos que adquiere la institución.	Ley de adquisiciones/Reglamento interno de adquisiciones/especificaciones de materiales y requerimientos.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Elabora el plan anual de compras de insumos y otros bienes a nivel cantonal	Sistemas de compras, mercado de proveedores/ elaboración de plan de adquisiciones.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Elabora los instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales y mercaderías.	Conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento.	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.
Verifica los informes de stocks remitidos por el bodega	Requerimientos de las unidades/ disposiciones legales reglamentarias de control	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Coordina la ejecución de inventarios en la institución.	Sistemas de inventarios/compras, recepción, custodia y entrega de bienes muebles.	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Prepara informes sobre el control de bienes e inventario de activos y pasivos.	Estructura de informes.	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
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.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Ayudante
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Bodega / Dirección Administrativa
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director financiero, director de servicios institucionales, unidades internas, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico/Bachiller Técnico.
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Ejecutar actividades de recepción, custodia, conservación y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración de bodegas
Inventarios
Manejo de Kardex
Reglamentos y normas de adquisición

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución.	Requerimientos de cada unidad interna Normas de control de calidad	Habilidad analítica	Medio	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Elabora e informa sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock	Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes diarios de movimientos de almacén.	Manejo de recursos materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Actualiza los kardex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad.	Kardex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales	Organización de la información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.	Técnicas de inventarios	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.
Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos	Políticas de adquisiciones, mercado, proveedores, estudio de mercados.	Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Controla el stock de repuestos, materiales y otros insumos, así como estudia la disponibilidad de bodega.	Mantenimiento de registros de bodegas, y control de inventarios.	Manejo de recursos materiales	Medio	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Medio	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Bodega / Dirección Administrativa
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director financiero, director de servicios institucionales, unidades internas, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Contabilidad, Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Ejecutar actividades de recepción, custodia, conservación y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración de bodegas
Inventarios
Manejo de Kardex
Reglamentos y normas de adquisición

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución.	Requerimientos de cada unidad interna Normas de control de calidad	Habilidad analítica	Alto	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Elabora e informa sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock	Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes diarios de movimientos de almacén.	Manejo de recursos materiales	Alto	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Actualiza los kardex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad.	Kardex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales	Organización de la información	Alto	Clasifica documentos para su registro.
Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.	Técnicas de inventarios	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos	Políticas de adquisiciones, mercado, proveedores, estudio de mercados.	Generación de ideas	Medio	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Controla el stock de repuestos, materiales y otros insumos, así como estudia la disponibilidad de bodega.	Mantenimiento de registros de bodegas, y control de inventarios.	Manejo de recursos materiales	Medio	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Medio	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Bodega / Dirección Administrativa
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director financiero, director de servicios institucionales, unidades internas, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Contabilidad, Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Ejecutar actividades de recepción, custodia, conservación y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración de bodegas
Inventarios
Manejo de Kardex
Reglamentos y normas de adquisición

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución.	Requerimientos de cada unidad interna Normas de control de calidad	Habilidad analítica	Medio	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Elabora e informa sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock	Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes diarios de movimientos de almacén.	Manejo de recursos materiales	Medio	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Actualiza los kardex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad.	Kardex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales	Organización de la información	Alto	Clasifica documentos para su registro.
Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.	Técnicas de inventarios	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos	Políticas de adquisiciones, mercado, proveedores, estudio de mercados.	Generación de ideas	Medio	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Controla el stock de repuestos, materiales y otros insumos, así como estudia la disponibilidad de bodega.	Mantenimiento de registros de bodegas, y control de inventarios.	Manejo de recursos materiales	Alto	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

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.
Construcciones de Relaciones	Alto	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Medio	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente de Bodega
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Direcciones Administrativas, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	No requerida

2. MISION
Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos institucionales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la Dirección	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Ejecuta las actividades de servicio indicada por sus superiores.	Normativa y procedimientos internos	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Unidad de Activo Fijos
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Activos Fijos - Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Puestos de ejecución de la Dirección Administrativa, Director Administrativo, Dirección Financiera, Dirección Auditoria, Guardalmacén General, Guardalmacén, Directivos y personal de la Institución

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Supervisar y ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás artículos existentes en la institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del Portal de Compras Públicas
Administración y ejecución Presupuestaria y PAC,
Verificación de Especificaciones Técnicas (TDR) para inicio de proceso de Contratación,
Lidera la coordinación de recepción de bienes, servicios u obra.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa y ejecuta el registro y control de los ingresos a bodega, tomando en consideración los comprobantes de egresos, facturas y otros.	Manejo de bodegas/ Amplio conocimiento de mercadotecnia/ Matemáticos.	Habilidad analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Supervisa los egresos de bodega y las transferencias hacia las unidades o procesos organizacionales.	Estatuto organizacional/ Control de inventarios.	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Determina el stock de bodega y emite informes.	Manejo del sistema contable	Manejo de recursos materiales	Medio	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Supervisa el proceso de levantamiento de actas de recepción de materiales, herramientas y demás artículos.	Estructura de actas de inventarios.	Pensamiento crítico	Alto	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Elabora instructivos, reglamentos, diseño de formularios relacionados con inventarios.	Ley Orgánica de Contraloría General del Estado/ Normas Técnicas de inventarios, Reglamentos e instructivos	Generación de ideas	Medio	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Emite lineamientos para la elaboración de proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la Institución	Leyes relacionadas con el área.	Generación de ideas	Alto	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Iniciativa	Alto	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Jefe de Recaudación
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Recaudación - Direción Financiera
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Financiera, Ministerio de Finanzas, Contraloria General del Estado, Personal de el área a su cargo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Economía, Contabilidad y Auditoria, Auditoria y Control de Gestión, Finanzas, Administración y Comercio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION
Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Contabilidad General y Gubernamental. Tributación,
Sistema de Administración Financiera
Sistema de Pagos Interbancarios SPI
Contabilidad General y Gubernamental. Tributación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa la recaudación de recursos y ejecuta los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable.	Normas de control interno, Manejo de documentos contables	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordina el cierre de caja y cuadre de ingresos diarios	Normas y Procedimientos Internos. Leyes y normativa vigente. Administración contable	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Coordina con las áreas de ingresos de recursos las acciones a emprender para recuperar cartera vencida.	Normas y Procedimientos Internos. Leyes y normativa vigente. Administración contable	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.	Ley Orgánica de Administración Financiera, LOSEP, reglamento interno.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos.	Análisis financiero	Manejo de recursos financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Supervisa y realiza las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.	Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Emite lineamientos para la elaboración del programa de flujo de caja.	Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno	Manejo de recursos financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Controla los pagos y verifica la legalización de obligaciones de la institución.	Normas de control interno	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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	Bajo	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y las satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	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.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Recaudador
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Recaudacion / Direción Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Financiero, Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Recaudar valores de impuestos, tasas, servicios, y otras obligaciones financieras establecidas por el GADMA y que están bajo la custodia de Tesorería, para asegurar la eficiencia en los procesos y labores de recaudación.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al cliente.
Manejo de procedimientos de arqueos de caja.
Control Gubernamental.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.	Manejo de dinero y atención al cliente	Destreza matemática	Alta	Contar dinero para entregar cambios.
Realiza los arqueos de caja y entrega al Jefe de Recaudación los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.	Procedimientos contables	Habilidad analítica	Alta	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Realiza a través del sistema las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.	Tributación	Destreza matemática	Alta	Contar dinero para entregar cambios.
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.	Procedimientos contables	Habilidad analítica	Medio	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Elabora los informes de las recaudaciones realizadas	Normas de control interno	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Elabora los recibos o comprobantes de pago	Manejo de documentos contables	Expresión oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Medio	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Jefe de Rentas
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Rentas / Direción Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Financiera, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Personal de el área a su cargo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Economía, Auditoría, Finanzas, Administración Pública

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION

Administrar y ejecutar labores de control de ingresos presupuestarios, mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas y el fortalecimiento de las acciones tributarias.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Contabilidad General y Gubernamental. Tributación,
Sistema de Administración Financiera
Sistema de Pagos Interbancarios SPI
Contabilidad General y Gubernamental. Tributación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Formula y propone las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.	Normativa del sistema de Administración	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planea, organiza, dirige, coordina y controla los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación;	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Programa, dirige y ejecuta todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal.	Normas de control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Lleva el registro de arrendamiento por servicios públicos que presta la municipalidad.	Leyes tributarias, normas de contabilidad, sistemas automatizados, Normas internas, Office.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Emite conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.	Flujos de Caja, normas expedidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y normativa interna.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza las bajas y extensiones de las claves catastrales para el pago de impuesto por modificaciones, cambios o ventas de bienes inmuebles dentro del Cantón c previa autorización de la Dirección Financiera mediante resolución administración	Normas y procedimientos. Leyes y disposiciones vigentes.	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.
establecidos por la Ley informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del departamento.	Manejo de sistemas, normas de control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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	Bajo	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y las satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	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.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Digitadora
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Rentas / Direción Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Financiero, Jefe de Rentas, Personal de la Dirección.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Auditoría y Control de Gestión, Finanzas, Administración, Gestión de la Información, Comercio,

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

Regular los procedimientos para una correcta administración de los títulos de crédito que se emiten por obligaciones tributaria y no tributaria a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Contabilidad General y Gubernamental. Tributación,
Sistema de Administración Financiera
Sistema de Pagos Interbancarios SPI
Contabilidad General y Gubernamental. Tributación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con las patentes, derechos de publicidad y derechos por ocupación de negocios en espacios públicos.	Normativa del sistema de Administración	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planea y organiza los procesos de registro, acotación, recaudación de las patentes municipales.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Mantener los roles actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública.	Normas de control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Informar sobre las solicitudes de autorización de funcionamiento para el ejercicio de actividades comerciles, exentas de publicidad y propaganda y comercio en la vía pública.	Leyes tributarias, normas de contabilidad, sistemas automatizados, Normas internas, Office.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Girar y enviar los boletines de cobro de patentes y derechos municipales por correos, para su cancelación en los bancos que tienen convenio con la Municipalidad.	Flujos de Caja, normas expedidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y normativa interna.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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	Bajo	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y las satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	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.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Rentas / Direción Financiera
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Coactivas, Personal de la Institución, público en general, instituciones públicas y privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Recibir, revisar y entregar las diferentes notificaciones emitidas por coactivas, con el fin de realizar los cobros respectivos, a más de inspeccionar y supervisar el cumplimiento en terreno de todas las actividades económicas que se realicen en el cantón.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al cliente.
Manejo de las normas de Control Gubernamental.
Aplicativos informáticos básicos
Conocimiento de Código Tributaria y de la COOTAD

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realizar procedimiento de inspección en terreno a los establecimientos establecidos.	Procedimientos y normativa de su campo de acción. Leyes y normas legales vigentes	Pensamiento conceptual	Medio	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Realizar procedimiento de inspección en terreno al comercio ambulante.	Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal.	Recopilación de Información	Medio	Técnicas y procedimientos de inspección y supervisión de establecimientos comerciales.
Cursar infracciones en el marco de su competencia.	Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal.	Recopilación de Información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Verificar domicilios de establecimientos nuevos.	Leyes y normas legales vigentes	Expresión escrita	Medio	Orientación al cliente interno y/o ciudadano - Preocupación por el orden y la calidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Medio	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Emision de Titulos
Nivel:	Técnico
Unidad Administrativa	Rentas / Direción Financiera
Rol:	Direción Financiera
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Financiero, Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Bachiller Contador, Físico Matemático, Comercio y Administración, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Regular los procedimientos para una correcta administración de los títulos de crédito que se emiten por obligaciones tributaria y no tributaria a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al cliente.
Manejo de procedimientos de arqueos de caja.
Control Gubernamental.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza la emisión de títulos para el funcionamiento de los megicios, permisos de funcionamiento, u otros.	Manejo de dinero y atención al cliente	Destreza matemática	Alta	Emisión de Títulos
Realiza los arqueos de caja y entrega al Jefe de Recaudación los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.	Procedimientos contables	Habilidad analítica	Alta	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Realiza a través del sistema las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.	Tributación	Destreza matemática	Alta	Contar dinero para entregar cambios.
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.	Procedimientos contables	Habilidad analítica	Medio	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Elabora los informes de las recaudaciones realizadas	Normas de control interno	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.
Elabora los recibos o comprobantes de pago	Manejo de documentos contables	Expresión oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Medio	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Comisario Municipal
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcaldía, Procuración Judicial, Dirección de Obras Públicas, Turismo, Catastro y Avalúos, Policía Nacional, Fuerzas Armadas, otras Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Abogado, Carreras de Derecho o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION

Vigilar el cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales así como juzgar y sancionar a infractores y contraventores de las mismas, dentro del ámbito de su competencia.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión Pública y Control
Atención a cliente

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Vela por el fiel cumplimiento de la Ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, en coordinación con las respectivas unidades administrativas y sancionar a los infractores.	Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes.	Orientación / Aseso	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Coordina, con otras unidades administrativas, los operativos de clausura por incumplimiento de leyes y normas municipales vigentes en el ámbito de su jurisdicción.	Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes.	Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades relacionadas con justicia y vigilancia dentro del cantón.	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de gestión ambiental vigentes.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Asesora a las Direcciones Municipales en materia de Justicia y vigilancia	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Realiza el despacho de providencias, inspecciones judiciales y la emisión de las respectivas resoluciones.	Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Implementa los expedientes de juzgamiento contra infractores de normas municipales de su jurisdicción	Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente.	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Aplica las sanciones previstas en Leyes y ordenanzas de conformidad a los procedimientos establecidas en el cuerpo legal pertinente.	Elaboración de documentos de sanción, Normativa interna a aplicar	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Coordinador de comisaria
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Comisario de Justicia y Vigilancia, Suoervisor de Servicios Municipales, servidores del GADMA, usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
Área de conocimiento:	Jurisprudencia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION

Supervsar y controlar las actividades de administracion delos servicios municipales enla jurisdiccción del cantón Atacames.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Leyes y normativa aplicada al ambito de sus acxtividades
Gestión Pública y Control
Atención a cliente

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa el cumplimiento de la Ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, respecto de los servicios municipales	Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Presenta de manera formal para juzgamiento de la autoridad, los actos y situaciones por incumplimiento de leyes y normas municipales vigentes en el ámbito de su jurisdicción en relacion a los servicios municipales.	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes.	Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Inspecciona y supervisa el adecuado manejo, organización y mantenimiento de los servicios municipales.	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Prepara e interviene en la capacitación a la ciudadania, respecto de la obligatoriedad de cumplimiento de la ley y ordenanzas municipales.	Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Prepara informes periódicamente respecto de las actividades ealizadas para conocimiento de su inmediato superior	Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente. Elaboración de reportes e informes.	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Comisario de Justicia y Vigilancia, Suoervisor de Servicios Municipales, servidores del GADMA, usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachilleres
Área de conocimiento:	todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION

Supervsar y controlar las actividades de administracion delos servicios municipales enla jurisdiccción del cantón Atacames.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Leyes y normativa aplicada al ambito de sus acxtividades
Gestión Pública y Control
Atención a cliente

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa el cumplimiento de la Ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, respecto de los servicios municipales	Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Presenta de manera formal para juzgamiento de la autoridad, los actos y situaciones por incumplimiento de leyes y normas municipales vigentes en el ámbito de su jurisdicción en relacion a los servicios municipales.	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes.	Identificación de problemas	Bajo	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Inspecciona y supervisa el adecuado manejo, organización y mantenimiento de los servicios municipales.	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Prepara e interviene en la capacitación a la ciudadania, respecto de la obligatoriedad de cumplimiento de la ley y ordenanzas municipales.	Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes.	Expresión Oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Prepara informes periódicamente respecto de las actividades ealizadas para conocimiento de su inmediato superior	Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente. Elaboración de reportes e informes.	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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	Bajo	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Puestos operativos, Director Administrativo y Técnicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 meses

2. MISION
Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la institución	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Inspector de Servicios Municipales
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Comisario de Justicia y Vigilancia, Suoervisor de Servicios Municipales, servidores del GADMA, usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Supervsar y controlar las actividades de administracion delos servicios municipales enla jurisdiccción del cantón Atacames.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normativa aplicada al ambito de sus acxtividades
Gestión Pública y Control
Atención a cliente

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervsa el cumplimiento de la Ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, respecto de los servicios municipales	Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Presenta de manera formal para juzgamiento de la autoridad, los actos y situaciones por incumplimiento de leyes y normas municipales vigentes en el ámbito de su jurisdicción en relacion a los servicios municipales.	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes.	Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Inspecciona y supervisa el adecuado manejo, organización y mantenimiento de los servicios municipales.	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Prepara e interviene en la capacitación a la ciudadania, respecto de la obligatoriedad de cumplimiento de la ley y ordenanzas municipales.	Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Prepara informes periódicamente respecto de las actividades ealizadas para conocimiento de su inmediato superior	Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente. Elaboración de reportes e informes.	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Policía Municipal
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Comisario de Justicia y Vigilancia, Supervisor de Servicios Municipales, usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Prevenir la comisión de infracciones y delitos así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas en la jurisdicción del Cantón Atacames.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Toma de decisiones
Motivación
Capacidad de análisis e interpretación

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Vigila mediante patrullaje los lugares turisticos, mercados y vias públicas que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.	Toma de decisiones. Motivación. Capacidad de análisis e interpretación Manejo de conflictos Trato cordial	Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Ejecuta el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.	Toma de decisiones. Motivación Capacidad de análisis e interpretación Manejo de conflictos Trato cordial	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Presta el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.	Leyes, ordenanzas y normativa vigente de su ámbito de acción-Trabajo en Equipo	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Vigila y mantiene el orden y seguridad en la ocupación de lugares públicos para evitar que se perpetren los robos,asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.	Toma de decisiones. Motivación Capacidad de análisis e interpretación Manejo de conflictos Trato cordial	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Preserva las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.	Toma de decisiones. Motivación Capacidad de análisis e interpretación Manejo de conflictos Trato cordial	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Director
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Participación Ciudadana
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Escala Jerarquico Superior 2
Grado:	17
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Concejales, Director de RRHH, Unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración, Sociología, Jurisprudencia, Desarrollo Humano Ciencias Políticas, Administración Pública y carreras afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION

Supervisar y ejecutar actividades de los Centros de Atención al Ciudadano

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión de calidad,
desarrollo organizacional,
servicio al ciudadano y actividades afines.
Temas de participación ciudadana, evaluación y seguimiento de proyectos sociales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Implementa políticas de Participación Ciudadana y, especialmente, de aquellas vinculadas a las relaciones entre la Institución y los ciudadanos.	Conocimiento de leyes y normativa vigente	Pensamiento estratégico	Alto	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Monitorea la satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos	Productos y clientes, técnicas de Monitoreo de satisfacción de clientes	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos	Análisis de información y reportes de datos estadísticos	Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organiza y ejecuta la constitución de los consejos barriales rurales y urbanos	Productos y clientes, técnicas de Monitoreo de satisfacción de clientes	Expresión Oral	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elabora bancos de preguntas para medir la satisfacción de los ciudadanos	Productos y servicios claves, factores de satisfacción de clientes, Programas informáticos Excel.	Generación de ideas	Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Prepara informes mensuales para la toma de decisiones sobre la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Institución.	Contenidos de informes de datos, niveles de orientación y asesoramiento a los procesos internos.	Pensamiento crítico	Alto	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Alto	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Iniciativa	Alto	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.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Director de Participación ciudadana, Director de RRHH, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del puesto	Tecnico de Participación Ciudadana		Área de conocimiento:	Administración, Turismo y Ciencias Políticas
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa	Participación Ciudadana			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	12	Tiempo de Experiencia	3 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			

2. MISION	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Supervisar y ejecutar actividades de los Centros de Atención al Ciudadano	Temática de la Capacitación
	Gestión de calidad,
	desarrollo organizacional,
	servicio al ciudadano y actividades afines.
	Temas de participación ciudadana, evaluación y seguimiento de proyectos sociales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Contribuye a la implementación de la política de Participación Ciudadana y, especialmente, de aquellas vinculadas a las relaciones entre la Institución y los ciudadanos.	Conocimiento de leyes y normativa vigente	Pensamiento estratégico	Alto	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Monitorea la satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos	Productos y clientes, técnicas de Monitoreo de satisfacción de clientes	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos	Análisis de información y reportes de datos estadísticos	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organiza y coordina la constitución de los consejos barriales rurales y urbanos	Productos y clientes, técnicas de Monitoreo de satisfacción de clientes	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elabora un banco de preguntas para medir la satisfacción de los ciudadanos	Productos y servicios claves, factores de satisfacción de clientes, Programas informáticos Excel.	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Prepara informes mensuales para la toma de decisiones sobre la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Institución.	Contenidos de informes de datos, niveles de orientación y asesoramiento a los procesos internos.	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Iniciativa	Alto	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.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Denominación del puesto	Asistente	Jefe de Participación ciudadana, Director de RRHH, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos.		
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.
Unidad Administrativa	Participacion Ciudadana			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Apoyo 4	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	6	Tiempo de Experiencia	2 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			

2. MISION	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Contribuye a la implementación de la política de Participación Ciudadana y, especialmente, de aquellas vinculadas a las relaciones entre la Institución y los ciudadanos.	Temática de la Capacitación
	Manejo de procesadores numéricos y gráficos
	Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
	Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya administrativa y logísticamente a la Dirección	Conocimientos de normatividad interna. Documentación y archivo.	Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Atiende y asesora a usuarios internos y externos en Participación ciudadana	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Procesa y mantiene actualizados los expedientes y archivos	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas	Manejo de documentación interna	Recopilación de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Levantamieno de información socio política de los barrios	Atención al público. Manejo de información	Generación de ideas	Medio	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Participación Ciudadana
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Servicio1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Participación ciudadana, Director de RRHH, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Contribuye a la implementación de la política de Participación Ciudadana y, especialmente, de aquellas vinculadas a las relaciones entre la Institución y los ciudadanos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Seguimiento procesos electorales	Conocimientos en procesos electorales	Habilidad Analítica	bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Registra actores locales	Conocimientos de normatividad interna. Documentación y archivo.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Empadronamiento de barrios y comunidades	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Procesa y mantiene actualizados los expedientes y archivos	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Difusión de instancias y mecanismos de participación	Manejo de documentación interna	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Apoyo logístico	Acompaña actividades de la dirección	Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Secretaria
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Participación Ciudadana
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
Grado:	3
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
El Director de Participación Ciudadana, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Contribuye a la implementación de la política de Participación Ciudadana y, especialmente, de aquellas vinculadas a las relaciones entre la Institución y los ciudadanos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Dirección.
Redacción y elaboración de documentos técnicos
Admistración de documentación y archivos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ejecuta las labores de secretaria de la Dirección.	Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución dirección., normalización, valoración y selección documental	Organización de la Informacion	Alto	Define niveles de informacion para la gestion de una unidad o proceso.
Mantiene actualizado los archivos y las actas de la dirección.	Gestión Documental	Pensamiento Critico	Medio	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica
Apoya en la redacción de las actas de las sesiones de Barrios, etc.	Procesos internos de la unidad de secretaría general	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes
Revisa y participa en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia.	Planificación de los Procesos internos y Gestión Documental	Expresión Oral	Medio	Comunica informacion relevamnte. Organiza la informacion para que sea comprensible a los receptores.
Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por los jefes inmediatos.	Gestión Documental, Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes
Proporciona apoyo operacional y de despacho a los Concejos barriales bajo las directrices de sus jefes inmediatos.	Procesos internos de la unidad de secretaría general. Elaboración de actas	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Iniciativa	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Orientación a los Resultados	Medio	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Secretario - Abogado
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Junta Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia
Rol:	Ejecución de Procesos de apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Directores que requiere de información relacionada con las competencias de la Junta Cantonal PDNyA, Organismos Públicos y privados relacionados con la Protección de Derechos de la niñez y adolescencia, usuarios internos y externo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Jurisprudencia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Planificar, organizar y participar para proteger y restituir los derechos vulnerados de los niños y adolescentes del Cantón Atacames de acuerdo a la Constitución, leyes y normativa vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión social pública
Utilitarios informáticos
Particpación social comunitaria

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora y propone politicas y planes de aplicación local para proteger los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Denuncia ante la autoridad competente las acciones omisiones que atenten contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes y realizar el seguimiento respectivo de dichas causas, así como vigilar la ejecución de las medidas impuestas.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Colabora y propone políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Conoce de oficio, o a petición de parte, de los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de los niños, niñas y adolescentes del cantón Atacames y dispones las medidas preventivas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos criticos 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.
Lleva el registro pormenorizado de las familias en el Cantón a quienes se les haya aplicado medidas de protección.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Suscribe informes técnicos respecto de las actividades realizadas por la Junta Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia.	Elaboración de Informes técnicos. Planificación de programas y proyectos	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Miembro de Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Junta Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia
Rol:	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Directores que requiere de información relacionada con las competencias de la Junta Cantonal PDNyA, Organismos Públicos y privados relacionados con la Protección de Derechos de la niñez y adolescencia, usuarios internos y externo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Jurisprudencia, Psicología clínica, Trabajo Social, Sociología o afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Planificar, organizar y participar para proteger y restituir los derechos vulnerados de los niños y adolescentes del Cantón Atacames de acuerdo a la Constitución, leyes y normativa vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión social pública
Utilitarios informáticos
Particpación social comunitaria

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora y propone políticas y planes de aplicación local para proteger los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Denuncia ante la autoridad competente las acciones omisiones que atenten contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes y realizar el seguimiento respectivo de dichas causas, así como vigilar la ejecución de las medidas impuestas.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Colabora y propone políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Conoce de oficio, o a petición de parte, de los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de los niños, niñas y adolescentes del cantón Atacames y dispones las medidas preventivas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	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.
Lleva el registro pormenorizado de las familias en el Cantón a quienes se les haya aplicado medidas de protección.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Suscribe informes técnicos respecto de las actividades realizadas por la Junta Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia.	Elaboración de Informes técnicos. Planificación de programas y proyectos	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Concejo Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Escala Jerarquica Superior 2
Grado:	17
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ	
Alcalde, Directores responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos.	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Jurisprudencia, Psicología clínica, Trabajo Social, Sociología o afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION
Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos para la protección de derechos de la niñez y adolescencia y coordinar las acciones en los que el máximo personero municipal tiene representación.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión social pública
Utilitarios informáticos
Participación social comunitaria

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de personas con discapacidad, intergeneracional, pueblos y nacionalidades, movilidad humana, género y GLBT; articulada a las políticas del Consejo Nacional de Igualdad.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Organización de la información	Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Transversalizar las políticas públicas de género y GLBT, pueblos y nacionalidades, intergeneracional, movilidad humana, personas con discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Recopilación de la información	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados, relacionados con las políticas de igualdad	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Operación y control	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Expresión oral	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.
Coordinar con las entidades rectoras, ejecutoras, organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Expresión escrita	Alto	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos.	Elaboración de Informes técncos. Planificación de programas y proyectos	Orientación y asesoría	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos.	Relaciones públicas	Orientación y asesoría	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad media.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	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.
Aprendizaje Contínuo	Alto	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Técnico
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Concejo Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
Grado:	3
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Directores que requiere de información relacionada con las competencias de la Junta Cantonal PDNyA, Organismos Públicos y privados relacionados con la Protección de Derechos de la niñez y adolescencia, usuarios internos y externo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Psicología clínica, Trabajo Social, Sociología o afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Planificar, organizar y participar para proteger y restituir los derechos vulnerados de los niños y adolescentes del Cantón Atacames de acuerdo a la Constitución, leyes y normativa vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión social pública
Utilitarios informáticos
Participación social comunitaria

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora y propone políticas y planes de aplicación local para proteger los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Denuncia ante la autoridad competente las acciones omisiones que atenten contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes y realizar el seguimiento respectivo de dichas causas, así como vigilar la ejecución de las medidas impuestas.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Colabora y propone políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Conoce de oficio, o a petición de parte, de los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de los niños, niñas y adolescentes del cantón Atacames y dispones las medidas preventivas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	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.
Lleva el registro pormenorizado de las familias en el Cantón a quienes se les haya aplicado medidas de protección.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Suscribe informes técnicos respecto de las actividades realizadas por la Junta Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia.	Elaboración de informes técnicos. Planificación de programas y proyectos	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Director
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Escala Jerarquico Superior 2
Grado:	17
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

2. MISION
Mantener un sistema de información urbana y rural del cantón Atacames, garantizar una correcta valoración de los bienes e inmuebles a través de análisis y estudios óptimos para asegurar información correcta y actualizada.

INTERFAZ
Alcalde, Concejo Cantonal, Directores de depndencas del GADMA, Entidades públicas y privadas, usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Ing. Civil, Arquitecto o carreras afines. De preferencia con diplomado y/o estudios de cuarto nivel

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
COOTAD, Leyes y normativa vigente.
Planeación estratégica
Elaboración de Proyectos
conocimientos básicos en cartografía y topografía.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planifica, programa y dirige todas las actividades catastrales para garantizar la permanente actuaizacion de los catastros urbano y rural	Conocimientos en administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas.	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.
Cumple y hace cumplir las políticas, ordenanzas y regulaciones establecidas respecto a avalúos y catastros.	Normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas,	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Analiza y aprueba estudios de avalúos de los predios urbanos y rurales y verificar la actualización de los catastros prediales urbano, rural y los demás que determina la ley en atención a las disposiciones legales vigentes.	Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas.	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Presta asesoría técnica al concejo, en los campos de su especialización.	Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Propone e implementar políticas, instrumentos, sistemas y normativas relacionadas con los servicios de avalúos y catastros.	Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas.	Pensamiento Estratégico	Alto	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.
Diseña un sistema de valoración de predios con el soporte tecnico, de conformidad con lo dispuesto en Leyes y principos técnicos que rigen su campo de acción.	Manejo de bases de datos	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Extiende certificados de avalúos o cualquier otra información de su competencia requerida a la Dirección	manejo de programas Informáticos especializados.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Suscribe y emite informes técnicos en el campo de su competencia para la toma de decisiones de las máximas autoridades asi como los reclamos que son presentados por parte de usuarios por inconformidades	Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Dispone mediciones de terrenos, edificios, instalaciones y otros, describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos a fin de realizar procesos de expropiación.	Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas.	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones	Alto	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.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			**Nivel de Instrucción:**	Tercer Nivel
Denominación del puesto	Jefe de Avalúos y Catastros	Director de Avalúos y Catastros, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos.		
Nivel:	Profesional		**Área de conocimiento:**	Ingenieria Civil, Cartografía y Administración
Unidad Administrativa	Dirección de Avalúos y Catastros			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7	**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**		
Grado:	13	**Tiempo de Experiencia**	4 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			

2. MISION	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Organizar e intervenir en el proceso de valoración y actualización de catastros en los predios urbanos y rurales. Actualizar la información y asegurar la actualización de información en el sistema de los avalúos	**Temática de la Capacitación**
	Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas
	Administración documental
	Normas de control interno
	Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Genera los planos de valores de suelo o tierra, tablas de elementos constructivos.	Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora estudios y reportes de avalúos de los predios urbanos y rurales y verificar la actualización de los catastros prediales urbano, rural y los demás que determina la ley en atención a las disposiciones legales vigentes	Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas,	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Realiza pruebas, con la base de datos e investigación de valores de suelo, para determinar el nivel de influencia en el pago de impuestos municipales.	Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales. Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y otros instrumentos normativos afines.	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Revisa y aprueba los informes de resultados y alternativas respecto a estudio de afectación de impuestos municipales	Conocimientos de administración documental y archivos. Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.
Revisa y aprueba las notificaciones de la vigencia de los nuevos avalúos a los contribuyentes, a través de los medios establecidos por la normativa)prensa escrita, radial, correo electrónico, etc.)	Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información	Generación de ideas	Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Efectua la supervisión del control de calidad y estudio la información técnica digitalizada e imágenes de información de avalúos y catastros.	Conocimiento de manejo de bases de datos	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Medio	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Coordinador
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

2. MISION
Organizar e intervenir en el proceso de valoración y actualización de catastros en los predios urbanos y rurales. Actualizar la información y asegurar la actualización de información en el sistema de los avalúos

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ingenieria Civil, Cartografía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas
Administración documental
Normas de control interno
Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Generar actualizar y mantener cartografia digital del Cantón Atacames	Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Generar Informacion Alfa Numerica y grafica relacionada al SIG catastral	Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas.	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Control de Procesos de Declaraciones de PH, Fraccionamientos, unificaciones	Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales. Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y otros instrumentos normativos afines.	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Ingreso de Propiedades Horizontales.	Conocimientos de administración documental y archivos. Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.
Atencion a los Usuarios	Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Manejo de Sotfware Catastral QGIS, aplicando cambio a los tramites	Administracion catastral digital en varios puntos georeferenciados	Habilidad analitica y critica	Alto	Procesa la informacion de los puntos Georeferenciados
Delegacion de Inspectores para los diferentes procesos	Conocimiento de manejo de bases de datos	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Analista de Avalúos y Catastros
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avalúos y Catastros, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
Área de conocimiento:	Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Ejecutar el proceso de valoración y actualización de la información de catastros en los predios urbanos y rurales en el sistema de los avalúos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas
Administración documental
Normas de control interno
Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora con la generación de los planos de valores de suelo o tierra, tablas de elementos constructivos.	Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora informes de resultados y alternativas respecto a estudio de afectación de impuestos municipales	Conocimientos de administración documental y archivos. Redac	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.
Ingresa y actualiza la informacion y las bases de datos alfanuméricas del Catastro Urbano y Rural, aprobado el informe de estudio.	Conocimiento de manejo de bases de datos	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza notificaciones de la vigencia de los nuevos avalúos a los contribuyentes, a través de los medios establecidos por la normativa)prensa escrita, radial, correo electrónico, etc.)	Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de informa	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza control de calidad y estudio la información técnica digitalizada e imágenes de información de avalúos y catastros, confrontando con las fichas técnicas manuales.	Conocimiento de manejo de bases de datos	Recopilación de informa	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Digitador
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avalúos y Catastros, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Físico Matemático, ingeniería civil, Topografía, Informática o carreras afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Ejecutar el proceso de valoración y actualización de la información de catastros en los predios urbanos y rurales en el sistema de los avalúos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas
Administración documental
Normas de control interno
Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora con la generación de los planos de valores de suelo o tierra, tablas de elementos constructivos.	Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales	Habilidad Analítica.	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Ingresa y actualiza la informacion y las bases de datos alfanuméricas del Catastro Urbano y Rural, aprobado el informe de estudio.	Conocimiento de manejo de bases de datos	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza notificaciones de la vigencia de los nuevos avalúos al los jefes inmediatos, a través de los medios establecidos por la normativa interna.	Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos a él entregados.
Realiza control de calidad y estudio la información técnica digitalizada e imágenes de información de avalúos y catastros, confrontando con las fichas técnicas manuales.	Conocimiento de manejo de bases de datos	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Avalúos y Catastros
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que reqjiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	Comercio y Administración, informática. Ingenieria, carreras a fines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato.	Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano	Manejo de documentación interna	Recopilacion de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.
Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción.	Atenciónal público.Manejo de información	Generación de ideas	Medio	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Avalúos y Catastros
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que reqjiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	Comercio y Administración, informática. Ingenieria, carreras a fines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato.	Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano	Manejo de documentación interna	Recopilacion de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.
Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción.	Atenciónal público.Manejo de información	Generación de ideas	Medio	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Inspector de Avalúos y Catastros
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que reqjiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Estudiante mínimo de primer año
Area de conocimiento:	Comercio y Administración, informática. Ingenieria, Arquitectura, Decoracion

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 meses

2. MISION
Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato	Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos.	Habilidad Analitica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana	Manejo de documentación interna	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano	Manejo de documentación interna	Recopilacion de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.	Manejo de documentación interna	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción.	Atenciónal público.Manejo de información	Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explicitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Digitador
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avalúos y Catastros, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Físico Matemático, ingeniería civil, Topografía, Informática o carreras afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Ejecutar el proceso de valoración y actualización de la información de catastros en los predios urbanos y rurales en el sistema de los avalúos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas
Administración documental
Normas de control interno
Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora con la generación de los planos de valores de suelo o tierra, tablas de elementos constructivos.	Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales	Habilidad Analítica.	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Ingresa y actualiza la informacion y las bases de datos alfanuméricas del Catastro Urbano y Rural, aprobado el informe de estudio.	Conocimiento de manejo de bases de datos	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza notificaciones de la vigencia de los nuevos avalúos al los jefes inmediatos, a través de los medios establecidos por la normativa interna.	Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos a él entregados.
Realiza control de calidad y estudio la información técnica digitalizada e imágenes de información de avalúos y catastros, confrontando con las fichas técnicas manuales.	Conocimiento de manejo de bases de datos	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Secretaria
Nivel:	Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Dirección de Avalúos y Catastros y personal del área

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Area de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 Año

2. MISION
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y control, custodia y manejo de archivo del área.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de aplicativos informáticos
Redacción y ortografía
Técnicas de archivo y dpcumentación

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe oficios y memorandos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Colabora en la organización y custodia del archivo.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe cuadros estadísticos.	Manejo de programas informáticos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Medio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que reqjiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	Comercio y Administración, informática, Ingenieria, carreras a fines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato.	Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.
Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano.	Manejo de documentación interna	Recopilacion de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.
Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción.	Atenciónal público.Manejo de información	Generación de ideas	Medio	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Control de Archivos Físicos
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución e Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Dirección Administrativa, Director Administrativo, Dirección Financiera, Dirección Auditoria, Guardalmacén, Directivos y personal de la Institución

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Administración, Archivología, Contabilidad y Auditoría, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Regular el control del Archivo General de la Dirección y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del Portal de Compras Públicas
Administración y ejecución Presupuestaria y PAC,
Verificación de Especificaciones Técnicas (TDR) para inicio de proceso de Contratación,
Lidera la coordinación de recepción de bienes, servicios u obra.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Revisar y validar la documentación previa su archivo.	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organizar, registrar, controlar, clasificar, despachar, archivar y custodiar la documentación que reposa en cada archivo.	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Mantener la documentación y el depósito de archivo en buen estado.	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Custodiar y gestionar la documentación depositada en sus instalaciones.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Satisfacer las consultas de información que las unidades realicen.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Elabora informes	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente Legal
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

2. MISION
Ejecutar el proceso de valoración y actualización de la información de catastros en los predios urbanos y rurales en el sistema de los avalúos

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avalúos y Catastros, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
Área de conocimiento:	Jurisprudencia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	6 meses

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas
Administración documental
Normas de control interno
Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ayuda en la elaboración de criterios juridicos sobre procesos de Legalizacion de Tierras	Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alta	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora informes de resultados y alternativas respecto a estudio de afectación de impuestos municipales	Conocimientos de administración documental y archivos. Redacción de informes técnicos	Expresión verbal y escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.
Manejo de tablas de Valores Previos a un proceso de legalización	Conocimiento de manejo de procesos legales	Organización de la Información	Alta	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Registra los tramites para escritura	Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Asesoria legal a la direccion sobre todo tipo de tramites legales que tengan que ver con tierras	Conocimiento de leyes Catastrales	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alta	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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Avalúos y Catastros
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que reqjiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato	Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos.	Habilidad Analitica	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano	Manejo de documentación interna	Recopilacion de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción.	Atenciónal público.Manejo de información	Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Tecnico
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que reqjiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato	Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos.	Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano	Manejo de documentación interna	Recopilacion de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción.	Atenciónal público.Manejo de información	Generación de ideas	Alto	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Registrador de la Propiedad
Nivel:	Directivo
Unidad Administrativa	Registro de la Propiedad y Mercantil
Rol:	Registrador de la Propiedad
Grupo Ocupacional:	Directivo
Remuneración:	2190
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Concejo Cantonal, Directores de depndencas del GADMA, Entidades públicas y privadas, usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Abogado, Carreras de Derecho o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION

Planificar y administra Registrar documental y electrónicamente las propiedades de los predios correspondientes a los sectores urbano, rural y de cualquier otra característica territorial que sea determinada por la Municipalidad en concordancia de las normas legales vigentes

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
COOTAD, DINARDAP, Leyes y normativa vigente.
Planeación estratégica
Gestión Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Autoriza con su firma incripciones, certificaciónes y todo documento público que afecte bienes muebles e inmuebles dentro del cantón Atacames.	Conocimiento general de Leyes y normativa legal de su competencia	Pensamiento Critico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicacion de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la logica.
Coordina las actividades relacionadas con los registros	Conocmiento de los procedimientos legales generales e internos. Manejo de información y trámites legales.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias oncsecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Administración y control del personal a su cargo	Procedimientos internos. Aplicaciones informaticas especializadas de su dependencia.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Emisión de oficios e informes de carácter técnico a las instituciones externas de acuerdo a la información que se solicite	Elaboración de informes. Leyes y normas aplicables.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Emite certificaciones en relación a documentación que haya sido inscrita y solicitada, así como reportes e informes al G.A.D. y a la DINARDAP	Procedimientos internos. Aplicaciones informaticas especializadas de su dependencia. Elaboración de informes	Pensamiento Critico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Asesora a las máximas autoridades en relación al campo del Registro de la Propiedad	Conocimiento general de Leyes y normativa legal de su competencia	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Administra y controla del correcto funcionamiento de los servicios prestados para el registro de propiedades y mercantiles	Conocimiento de los procedimientos legales generales e internos. Manejo de información y trámites legales.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones	Alto	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.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Técnico Jurídico
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Registro de la Propiedad y Mercantil
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ	
Registrador de la Propiedad y personal del área, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios externos e internos	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Doctor y/o Abogado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Ejecutar actividades de revisión de los instrumentos públicos ya emitidos que cumplan con os requisitod legales .

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Civil, Mercantil , Administrativo y Contractual

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina instrumentos públicos emitidos por el Registrador de la Propiedad en cumpliiento de la normativa legal vigente	Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia.	Pensamiento crítico	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Absuelve consultas e inquietudes de los usuarios en asuntos relacionados con el Registrador de la Propiedad.	Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Asesora a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas al Registro de la Propiedad y Mercantil	Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	Orientación y asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Elabora documentos internos relacionados con sus funciones	Elaboración de informes, reportes.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Elabora informes sobre trabajos realizado para conocimiento de la autoridad inmediata.	Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Certificador
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Registro de la Propiedad y Mercantil
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Registrador de la Propiedad y personal del área, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Comercio y Administración, Administración de Empresas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Certificar actos y contratos que se inscriben en el Registro de la Propiedad

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de doc umentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza y confronta los documentos a certificar con los soportes y documentación manual que se conserva en la dependencia	Sistema SIRE	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.
Revisa si hay anotaciones, preventivas, usufructos vitalicios, créditos hipotecarios, limitaciones, prenda agraria, arrendamientos, asuntos registrales y demás información de los certificados a ser emitidos previo a su firma.	Normativa aplicable a los registros mercantiles. Procedimientos de carácter interno	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.)
Certificar los contratos que han sido inscritos en el Registro de la Propiedad	Normativa aplicable a los registros mercantiles. Procedimientos de carácter interno	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Verifica las reposiciones de certificados emitidos con errores.	Gestión documental	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Efectúa los reportes de las certificaciones expedidas y entregadas.	Gestión documentla.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Apoyo logistico en actividades del área	COOTAD	Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Recaudador
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Recaudacion / Direción Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Financiero, Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Recaudar valores de impuestos, tasas, servicios, y otras obligaciones financieras establecidas por el GADMA y que están bajo la custodia de Tesorería, para asegurar la eficiencia en los

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al cliente.
Manejo de procedimientos de arqueos de caja.
Control Gubernamental.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.	Manejo de dinero y atención al cliente	Destreza matemática	Alta	Contar dinero para entregar cambios.
Realiza los arqueos de caja y entrega al Jefe de Recaudación los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.	Procedimientos contables	Habilidad analítica	Alta	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Realiza a través del sistema las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.	Tributación	Destreza matemática	Alta	Contar dinero para entregar cambios.
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.	Procedimientos contables	Habilidad analítica	Medio	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Elabora los informes de las recaudaciones realizadas	Normas de control interno	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Elabora los recibos o comprobantes de pago	Manejo de documentos contables	Expresión oral	Medio	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Medio	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Inscriptor
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Registro de la Propiedad y Mercantil
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Registrador de la Propiedad y personal del área, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Area de conocimiento:	Comercio y Administración, Adinistración de Empresas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	6 meses

2. MISION
Apoyar en la elaboración y ejecución de tareas de control de procesos aplicables en procesos del registrador de la propiedad

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de doc umentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza la impresión y sellado de documentos notariales	Sistema SIRE	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.)
Ingresa de información respectiva al sistema especializado SIRE	Normativa aplicable a los registros de la porpiedad	Pensamiento Critico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la logica.
Efectúa el control de procesos internos en el registrador de la propiedad	Normativa aplicable a los registros mercantiles	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Elabora informes mensuales de las actividades realizadas	Gestión documental	Expresión Oral	Medio	Comunica informacion relevante. Organiza la informacion para que sea comprensible a los receptores.
Ejecuta el registro de actividades notariales	LOSEP	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares).
Brinda apoyo logistico en actividades del área	COOTAD	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopara, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Camandante
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Cuerpo de Bomberos
Rol:	Ejecución y Supervisión de proceso
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Comercio, Administración, Gestión Pública, Seguridad en Riesgos y Catastrofes naturales, o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la institución, en materia de seguridad y prevención contra incendios en el Cantón.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Cursos de actualización de conocimientos
Participar en cursos de Maniobras y Simulacros
Catastrofes naturales y Antropicas

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige, distribuye y supervisa el personal asignado en operaciones diarias de combate de incendios y rescate, preparándolos para el enfrentamiento y comportamiento ante los desastres y situaciones de emergencia que puedan presentarse.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Planifica los programas de acción y elaborar políticas y acciones destinadas a evitar y/o aminorar riesgos por incendios en los ámbitos urbano y rural del Cantón.	Cootad , leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Coordina las operaciones de carga y descarga de materiales peligrosos e inflamables.	Programas de salud y seguridad en el manejo de productos peligrosos e inflamables	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Coordina las actividades de mantenimiento preventivo en los equipos e instalaciones del Cuerpo de Bomberos.	Programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal.	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Planifica la requisición de materiales de equipos, implementos e instrumentos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades bomberiles.	Programas y proyectos de prevención de incendios que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Autoriza inspecciones de locales públicos y privados, previo a la obtención del permiso de funcionamiento.	Programas y proyectos de prevención de incendios que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora informes técnicos de procedimientos y estadísticas de los siniestros y emergencias ocurridas y atendidas por el personal bomberil.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Elaboracion de informes técnicos	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		INTERFAZ	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Director Gestión e HIgiene Ambiental, personal de la Dirección, Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas, Compras, Guardalmacén, Organismos de Gestión y Control del Medio Ambiente, proveedores, usuarios internos y externo	**Nivel de Instrucción:**	Bachiller
Denominación del puesto	Asistente Administrativo		**Área de conocimiento:**	Comercio y Administración, Científico
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa	Cuerpo de Bomberos			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4	**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**		
Grado:	6	**Tiempo de Experiencia**	No requerida	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			

2. MISION	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Recibir, clasificar, y redactar información , para el cumplimiento de los procesos relacionados al área del Cuerpo de Bomberos	**Temática de la Capacitación**
	Leyes y normativa vigente.
	Normas de control interno
	Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.	Apoyo logístico.	Pensamiento conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Hace seguimiento a las acciones administrativas generadas por la unidad.	Conocimientos de administración documental y archivos	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Registra el ingreso y egreso de correspondencia y distribuir la sumilladas por el Jefe de área.	Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Redacta oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.	Manejo de documentación interna	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Mantiene y es responsable del archivo, custodia y confidencialidad de la documentación.	Manejo de bases de datos	Identificación de Problemas	Bajo	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Coordinador de Bomberos
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Cuerpo de Bomberos
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Comercio y Administración, economía o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la institución, en materia de seguridad y prevención contra incendios en el Cantón.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Cursos de actualización de conocimientos
Participar en cursos de maniobras y simulacros

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Distribuye y supervisa el personal asignado en operaciones diarias de combate de incendios y rescate, preparándolos para el enfrentamiento y comportamiento ante los desastres y situaciones de emergencia que puedan presentarse.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Planifica los programas de acción y elaborar políticas y acciones destinadas a evitar y/o aminorar riesgos por incendios en los ámbitos urbano y rural del Cantón	Cootad , leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Coordina las operaciones de carga y descarga de materiales peligrosos e inflamables.	Programas de salud y seguridad en el manejo de productos peligrosos e inflamables	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Coordina las actividades de mantenimiento preventivo en los equipos e instalaciones del Cuerpo de Bomberos.	Programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal.	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Planifica la requisición de materiales de equipos, implementos e instrumentos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades bomberiles.	Programas y proyectos de prevención de incendios que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora informes técnicos de procedimientos y estadísticas de los siniestros y emergencias ocurridas y atendidas por el personal bomberil.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Elaboracion de informes técnicos	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Bomberos
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Cuerpo de Bomberos
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Comandante, Coordinador Cuerpo de Bomberos, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Técnico y/o Tecnólogo en Emergencias Médicas; Licenciatura en Emergencias.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento. Atender emergencias prehospitalarias dando para respuesta para salvar vidas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Cursos de actualización de conocimientos en seguridad
Participar en cursos de maniobras y simulacros
Gestión Bomberil y emergencias médicas
Leyes y reglamentos de seguridad

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Revisa el buen estado técnico, mecánico y de fluidos de los equipos de control de incendios y ambulancias	Conocimiento sobre el mantenimiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención prehospitalaria	Habilidad Analítica	Medio	Conocimientos técnicos de acuerdo al área de gestión (Siniestros - Atención Prehospitalaria)
Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos especiales de control de incendios y emergencias médicas de vehículos.	Conocimiento sobre el mantenimiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención prehospitalaria	Generación de ideas	Medio	Conocimientos técnicos de acuerdo al área de gestión (Siniestros - Atención Prehospitalaria
Participa en la realización de charlas, conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad .	Conocimiento de la gestión de siniestros y atención prehospitalaria: Aprobado curso de instructor.	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Atención al usuario y habilidades como instructor de grupos.
Cumple con el cronograma de entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad a las políticas de la Comandancia.	Conocer prácticas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.	Mantenimiento de Equipos	Alto	Habilidades físicas y prácticas en relación al grado
Opera equipos de poder para el ingreso a la zona de víctimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.	Conocimiento de tipo de equipos y herramientas ncecesarias para el trabajo.	Monitoreo y Control	Medio	Selección de equipos conforme el tipo de rescate

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Alto	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Director de Turismo
Nivel:	Directivo
Unidad Administrativa	Turismo
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área
Grado:	2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Comercio y Administración, Administración Turística, Turismo, , Ingeniería en Turismo, o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION
Coordinar, gestionar y planificar la ejecución de proyectos de promoción turística del Cantón Atacames y proveer de asistencia técnica a microempresas para fomentar el desarrollo del sector Turismo.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Tendencias, prácticas y enfoques de turismo
Dirección y Liderazgo
Técnicas de negociación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planea y capacita en la adecuada promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión local que aseguren la calidad y precio del servicio.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Suscribe las órdenes de clausura a los establecimientos turísticos que incumplen con las disposiciones estipuladas en ordenanzas municipal.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Colabora con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo del ecoturismo en los ámbitos urbano y rural del Cantón	Cootad , leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Programa y coordina la asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y microempresas turísticas, a efectos de que se integren en el Plan Estratégico de Ecoturismo	Programas y proyectos turísticos en el marco de la política cantonal.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Realiza gestiones de participación con actores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos.	Programas y proyectos turísticos integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Asesora a las autoridades y servidores de la institución en los planes de promoción y desarrollo turístico del cantón.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón	Orientación y asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Coordina eventos de promoción turística del Cantón a fin de promover flujo turísticos en la Jurisdicción.	Programas y proyectos turísticos integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Jefe de Turismo
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Turismo
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Comercio y Administración, Administración Turística o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Dirigir, coordinar y ejecutar los proyectos de promoción turística del Cantón Atacames y proveer e asistencia técnica a microempresas del sector Turismo.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Tendencias, prácticas y enfoques de turismo
Dirección y Liderazgo
Técnicas de negociación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Dirige y ejecuta la capacitación y promoción turística y coordinar la creación de comités de gestión local que aseguren la calidad y precio del servicio.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Suscribe, previa delegación del Director, las órdenes de clausura a los establecimientos turísiticos que incumplen con las disposiciones estipuladas en otdenanzas municipal.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón			
Elabora políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo del ecoturismo en los ámbitos urbano y rural del Cantón	Cootad , leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Ejecuta capacitación a las organizaciones y microempresas turísticas, a efectos de que se integren en el Plan Estratégico de Ecoturismo	Programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal.	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Participa en el involucramiento de actores sociales que estén relacionados con el sector turístico para involucrarlos en planes y proyectos.	Programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora informes técnicos e indicadores de gestión del desarrollo de proyectos y programas del área turística	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Elaboracion de informes técnicos	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente Turismo
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Turismo
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Puestos operativos, Director Administrativo y Técnicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la institución	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Inspector Turismo
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Turismo
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Turismo, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en los establecimientos y lugares turísticos en el Cantón Atacames

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila y entrega información para la elaboración y actualización del Catastro del Servicio Turístico.	Conocimientos en administración catastral,	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Asiste a la comunidad y a los agentes de promoción turística sobre la políticas, normas y procedimientos de turismo	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza inspecciones a establecimientos y otros servicios turísticos para verifciar que se cumpla las políticas y normativas de cada servicio turistico	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Califica y notifica los servicios turísticos.presentando informes técnicos sobre observaciones y novedades encontradas.	Manejo de documentación interna	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Apoya en la logística de los eventos promocionales turísiticos del Cantón.	Atención al público. Manejo de información	Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Secretaria
Nivel:	Administrativo
Unidad Administrativa	Turismo
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Unidades internas, personal de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	no requiere

2. MISION
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de programas de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe oficios y memorandos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Atiende al público.	Productos y servicios de la institución	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Colabora en la organización del archivo.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende y realiza llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Transcribe cuadros estadísticos.	Manejo de programas informáticos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Turismo
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Turismo, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 años

2. MISION
Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en los establecimientos y lugares turísticos en el Cantón Atacames

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recopila y entrega información para la elaboración y actualización del Catastro del Servicio Turístico.	Conocimientos en administración catastral,	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Asiste a la comunidad y a los agentes de promoción turística sobre la políticas, normas y procedimientos de turismo.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza inspecciones a establecimientos y otros servicios turísticos para verifciar que se cumpla las políticas y normativas de cada servicio turistico.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Califica y notifica los servicios turísticos.presentando informes técnicos sobre observaciones y novedades encontradas.	Manejo de documentación interna	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.
Apoya en la logística de los eventos promocionales turísiticos del Cantón.	Atención al público. Manejo de información	Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Salvavidas
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Turismo
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Dirección de Turismo, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios de Educación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Ejecutar actividades de información turística, recepción, registro, distribución, despacho y archivo de documentación; apoyo a los trámites administrativos de la Unidad.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conocimiento de actividades de rescate acuático.
Primer Respondiente
Preparación física
Primeros Auxilios Básicos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar primeros Auxilios	Conocimientos básicos primeros auxilios	Habilidad Práctica	Alta	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Seguridad Acuática en las playas y bahias	Conocimiento de las condiciones oceanográficas	Habilidad Analítica	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordinación y rescate acuático con otras entidades de seguridad.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos, maritimos.	Recopilación de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Brindar información sobre las condiciones de oleajes, a los bañistas.	Manejo de información	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas de la dirección.	Manejo de documentación interna	Recopilación de información	Medio	Presenta información de las labores realizadas.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Alto	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Director
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Humano, Social y Solidario
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	NJ2
Grado:	2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcaldía, Concejo Municipal, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Participación Ciudadana, Concejos de la Niñez y Adolescencia, Instituciones Públicas y Privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración, Psicología, Sociología, Psicología , Desarrollo Social, Desarrollo Comunitario y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION

Gestionar, planificar, supervisar y controlar las actividades de la dirección de desarrollo humano, socia y solidario

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Leyes y normativa vigente
Elaboración de informes e indicadores

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina e implementa los proyectos de MIES: ETI Erradicación de Trabajo Infantil, Discapacidad, Adulto Mayor, Guarderías infantiles, así como as propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo comunitario.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Integra estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Estatales y Municipales disponibles.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas.	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Coordina la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social para gestionar apoyo del Gobierno Central en programas de desarrollo social municipal.	Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Fomenta y dirige los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del GADMA.	Dirección de Proyectos y Programas Sociales y comunitarios. Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas.	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.
Coordina y participa en el control de los proyectos de acción social, comunitario educativo y de desarrollo humano.	Dirección de Proyectos y Programas Sociales y comunitarios. Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Informa mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal de las actividades ejercidas en el periodo que le antecedió.	Elaboración de informes técnicos e indicadores. Presentación de informes.	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Coordinador
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, entidades relacionadas con su gestión.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración, Psicología, Sociología, Psicología , Desarrollo Social, Desarrollo Comunitario y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Gestionar, planificar, supervisar y controlar las actividades de la dirección de desarrollo humano, Social y Comunitario.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Leyes y normativa vigente
Elaboración de informes e indicadores

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina los proyectos de la Dirección orientados al combate a la pobreza y desarrollo comunitario.	Proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Analiza la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Estatales y Municipales disponibles.	Programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas.	Pensamiento Conceptual	Medio	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros .
Coordina la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social para gestionar apoyo.	Programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Asesora al Director en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Coordina y participa en el control de los proyectos de acción social, comunitario educativo y de desarrollo humano.	Dirección de Proyectos y Programas Sociales y comunitarios. Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Informa permanentemente al Director las actividades ejercidas en la Dirección.	Elaboración de informes técnicos e indicadores. Presentación de informes.	Expresión Oral	Medio	Expone ante el Director resultado de las actividades ejecutadas.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Construcciones de Relaciones	Alto	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.
Iniciativa	Medio	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.
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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Promotor
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Humano, Social y Solidario
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria y/o Estudios de Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Gestionar, planificar, supervisar y controlar las actividades de la dirección de desarrollo humano, Social y Comunitario.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Normativa interna vigente
Redacción de informes

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apertura, mantiene y actualiza los expedientes técnicos de las obras y acciones a realizar de Desarrollo Social.	Manejo de documentos y archivos	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Actualiza los datos de Información de Desarrollo Social.	Manejo de documentos y archivos, Aplicativos informáticos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Brinda soporte en el seguimiento físico a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio en relación a programas de desarrollo Social y mantener debidamente informado a su inmediato superior.	Manejo de documentos y archivos	Monitoreo y control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza inspecciones de acuerdo a las competencias determinadas para la Jefatura de Desarrollo Social.	Procedimientos internos. Información de programas de desarrollo Social	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colabora con la recopilación de información de las diferentes comunidades del cantón.	Manejo de información. Estadística básica. Matemáticas básica	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 Año

2. MISION

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Normativa interna vigente
Redacción de informes

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila y entrega información para la elaboración y actualización de información de la Dirección.	Conocimientos en cuadros estadísticos.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Asiste a la comunidad y a los asistentes de la Dirección sobre la políticas, normas y procedimientos de Sociales y Comunitarios.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza monotoreo y seguimientos para verifciar que se cumpla las políticas y normativas de la Dirección.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Presenta informes técnicos sobre observaciones y novedades encontradas en sus funciones.	Manejo de documentación interna	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Médico
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Humano, Social y Solidario
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Medicina Familiar, Medicina General

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos social que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Salud Desarrollo Social y comunitario
Normativa interna vigente con salud ocupacional
Redacción de informes
Primeros Auxilios

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apertura, mantiene y actualiza los expedientes técnicos de los empleados y trabajadores del GADMA	Manejo de documentos y archivos	Recopilación de información	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Actualiza los datos de Información de Desarrollo Social	Manejo de documentos y archivos, Aplicativos informáticos	Organización de la Información	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Mantener y mejorar la salud y bienestar físico de los trabajadores y empleados, y prevenir enfermedades ocupacionales.	Conocimiento de medicina general	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos en las condiciones de trabajo del personal del GADMA.
Coordinar y controlar los programas de salud e higiene de los trabajadores y empleados del GADMA, sobre los programas preventivos.	Procedimientos internos. Información de programas de desarrollo Social	Recopilación de información	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colabora con la recopilación de información de las diferentes áreas del GADMA.	Manejo de información. Estadística básica	Recopilación de información	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Odontólogo
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Humano, Social y Solidario
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Odontologia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años 6 meses

2. MISION
Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos sociales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Normativa interna vigente
Redacción de informes

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realizar control medico oral periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para su salud.	Atención odontológica preentiva y curativa	Recopilación de información	Alto	Identificación de problemas
Diseñar y elaborar planes, programas y proyectos de salud oral preventiva.	Programa de salud oral preventivo.	Organización de la Información	Alto	Planificación y gestión
Participar en el diagnostico y pronostico del estado de salud oral de la institución.	Programa de salud oral preventivo.	Habilidad Analítica	Alto	Anális de prioridad criterio lógico, entido común.
Examinar al paciente para diagnosticar las lecciones existentes en la cavida bucal y determinar datos para la historia médica.	Registro de historial médico de pacientes	Recopilación de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colabora con la recopilación de información de las diferentes comunidades del cantón	Manejo de información. Estadística básica.	Recopilación de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Media	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Media	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Humano, Social y Solidario
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Desarrollo Humano Social y Comunitario, Director de RRHH, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos social que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la institución	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la Dirección.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Jefe
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Comunitario/Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Desarrollo Humano, Social y Solidario, Instituciones Publicas y Privadas de interés social, personal de la dependencia a su cargo, comunidad en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Desarrollo Comunitario, Administración, Auditoría, Sociología

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Normativa interna vigente
Elaboración de informes
Elaboración de indicadores

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Impulsa y desarrolla proyectos productivos, así como la creación de grupos y sociedades de producción rural para que puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.	Conocer su Municipio, su infraestructura básica así como de las necesidades del Cantón, actividades económicas, productos y potenciales del GADMA, ciclos agrícolas, situación de empleo.	Planificación y gestión	Alto	Es capaz de administrar y ejecutar simultáneamente diversos proyectos de complejidad alta, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Promueve programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.	Conocer su Municipio, su infraestructura básica así como de las necesidades del Cantón, actividades económicas, productos y potenciales del GADMA, ciclos agrícolas, situación de empleo.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales, de nivel productivo.
Recoge y gestiona las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, sustentadas con el actas de asamblea comunitaria, validadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.	Atención y enlace con organizaciones sociales, organizaciones de base, grupos comunitarios. Preparación de respuestas	Comprensión Oral	Alto	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Coordina y participa en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos del Estado y demás transferencias del Gobierno Central hacia el GADMA.	Administración y Control de Proyectos Sociales	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Informa mensualmente al Jefe del área de las actividades ejercidas.	Elaboración de Informe técnicos, indicadores económicos y sociales.	Recopilación de información	Alto	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcción de Relaciones	Alto	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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Comunitario / Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 Año

2. MISION

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Normativa interna vigente
Redacción de informes

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila y entrega información para la elaboración y actualización de información de la Dirección.	Conocimientos en cuadros estadísticos.	Habilidad Analítica	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Asiste a la comunidad y a los asistentes de la Dirección sobre la políticas, normas y procedimientos de Sociales y Comunitarios.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza monotoreo y seguimientos para verifciar que se cumpla las políticas y normativas de la Dirección.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Presenta informes técnicos sobre observaciones y novedades encontradas en sus funciones.	Manejo de documentación interna	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Coordinador Técnico
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Comunitario/Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Desarrollo Comunitario, Dirección de Desarrollo Humano Social y Solidario, Instituciones Publicas y Privadas de interés social, personal de la dependencia a su cargo, comunidad en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Área de conocimiento:	Desarrollo Comunitario, Desarrollo Humano, Administración y Desarrollo Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Normativa interna vigente
Elaboración de informes
Elaboración de indicadores

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Impulsa el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para que puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas.	Conocer su Municipio, su infraestructura básica así como de las necesidades del Cantón, actividades económicas, productos y potenciales del GADMA, ciclos agrícolas, situación de empleo.	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Recoge y gestiona las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, sustentadas con el actas de asamblea comunitaria, validadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente.	Atención y enlace con organizaciones sociales, organizaciones de base, grupos comunitarios. Preparación de respuestas	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Coordina y participa en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos del Estado y demás transferencias del Gobierno Central hacia el GADMA.	Administración y Control de Proyectos Sociales	Pensamiento Conceptual	Medio	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Informa mensualmente al Jefe del área de las actividades ejercidas.	Elaboración de Informe técnicos, indicadores económicos y sociales.	Recopilación de información	Alto	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcción de Relaciones	Medio	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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente Desarrollo Comunitario
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Comunitario / Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Direcciones de Área, atención al público en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 meses

2. MISION

Facilitar la ejecución de actividades especializadas de asistencia administrativa apoyando a las diferentes áreas administrativas, basada en la aplicación de conocimientos técnicos y teóricos para cubrir requerimientos institucionales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Da seguimiento a los programas y proyectos que establece la jefatura	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la institución	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	Recopilación de Información	Bajo	Realiza un trabajo sistemático de la labor realizada por la jefatura.
Actualiza los Sistemas la información de las organizaciones registradas en la jefatura, con referencia a su accionar en el ámbito productivo.,	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Medio	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas.
Ejecuta las disposiciones emanadas por sus superiores con responsabilidad y rapidez.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Contínuo	Madio	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Comunitario/Desarrollo
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Puestos operativos, Director Administrativo y Técnicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 meses

2. MISION

Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la institución	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Comunitario / Desarrollo Humano Social Y Solidario
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Direcciones Administrativas, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria y/o Estudios de Eduación Media
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	6 meses

2. MISION
Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos institucionales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la Dirección	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Ejecuta las actividades de servicio indicada por sus superiores.	Normativa y procedimientos internos	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno Institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Auxiliar de Servicio
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Comunitario / Desarrollo Humano Social Y Solidario
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Direcciones Administrativas, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria y/o Estudios de Eduación Media
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	6 meses

2. MISION

Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos institucionales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la Dirección	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Ejecuta las actividades de servicio indicada por sus superiores.	Normativa y procedimientos internos	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	jefe de Desarrollo Social, cultural y deportes
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcaldía, Concejo, Instituciones Publicas y Privadas de interés social, Director Financiero, Director Administrativo, personal de la dependencia a su cargo, comunidad en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración, Desarrollo Social, Sociología, Psicología o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION

Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales que propicien mejores condiciones de vida para la población par su desarrollo social, educativo, cultural y deportivo.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Normativa interna vigente
Elaboración de informes
Elaboración de indicadores

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Integra y Coordina el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano.	Conocer el Plan Municipal de Desarrollo Social. Planeación y programas	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Realiza estudios y dictamina la viabilidad de proyectos de desarrollo social , cultural y deportes financiados mediante los diferentes fondos y programas Estatales y Municipales disponibles.	Administración y Control de Proyectos Sociales. Normativa vigente relacionada	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Mantiene la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social para gestionar apoyo del Gobierno Central en programas de desarrollo social municipal.	Gestión de programas y proyectos	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Realiza los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del GADMA.	Formación de grupos comunitarios	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Coordina y participa en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos del Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio.	Administración y Control de Proyectos Sociales	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.)
Atiende las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social, cultural y deportes que redunden en beneficios para la población del Municipio.	Atención y enlace con organizaciones sociales, organizaciones de base, grupos comunitarios. Preparación de respuestas	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Informa mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal de las actividades ejercidas en el periodo que le antecedió.	Elaboración de Informe técnicos, indicadores económicos y sociales.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Alto	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.
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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Promotor
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Social Cultural y Deporte / Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 Msese

2. MISION
Gestionar, planificar, supervisar y controlar las actividades de la dirección de desarrollo humano, Social y Comunitario.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Normativa interna vigente
Redacción de informes

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apertura, mantiene y actualiza los expedientes técnicos de las obras y acciones a realizar de Desarrollo Social.	Manejo de documentos y archivos	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Actualiza los datos de Información de Desarrollo Social.	Manejo de documentos y archivos, Aplicativos informáticos	Organización de la Información	Bajo	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Brinda soporte en el seguimiento físico a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio en relación a programas de desarrollo Social y mantener debidamente informado a su inmediato superior.	Manejo de documentos y archivos	Monitoreo y control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza inspecciones de acuerdo a las competencias determinadas para la Jefatura de Desarrollo Social.	Procedimientos internos. Información de programas de desarrollo Social	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colabora con la recopilación de información de las diferentes comunidades del cantón.	Manejo de información. Estadística básica. Matemáticas básica	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Coordinador Técnico
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Social/Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, Instituciones Publicas y Privadas de interés social, personal de la dependencia a su cargo, comunidad en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Desarrollo Social, Ciencias de la Eduación y Sociologia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario
Normativa interna vigente
Elaboración de informes
Elaboración de indicadores

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Impulsa el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades para que puedan tener acceso a los programas sociales en las diferentes instancias gubernamentales o no.	Conocer su Municipio, su infraestructura básica así como de las necesidades del Cantón, actividades económicas y sociales y potenciales del GADMA.	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Promueve programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida.	Conocer su Municipio, su infraestructura básica así como de las necesidades del Cantón, actividades económicas del cantón.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Recoge y gestiona las propuestas de proyectos y acciones sociales que planteen las comunidades, sustentadas con el actas de asamblea comunitaria y darles el seguimiento correspondiente.	Atención y enlace con organizaciones sociales, organizaciones de base, grupos comunitarios. Preparación de respuestas	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Coordina y participa en el control de los proyectos, y obras sociales ., y demás acciones financiadas con los recursos de entidades públicas y privadas.	Administración y Control de Proyectos Sociales	Pensamiento Conceptual	Medio	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Informa mensualmente al Jefe del área de las actividades ejercidas.	Elaboración de Informe ´técnicos, indicadores económicos y sociales.	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcción de Relaciones	Medio	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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Secretaria
Nivel:	Administrativo
Unidad Administrativa	Desarrollo Social / Desarrollo Humano, Social y Solidario
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Unidades internas, personal de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de programas de computación.
Redacción y ortografía

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe oficios y memorandos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Medio	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Atiende al público.	Productos y servicios de la institución	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Colabora en la organización del archivo.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende y realiza llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Transcribe cuadros estadísticos.	Manejo de programas informáticos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Medio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Coordinador de Deportes
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Social/Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, entidades relacionadas con su gestión.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administracion, Comercial, Ciencias de Educación Física y/o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años 6 meses

2. MISION
Desarrollar programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la Cultura Física, mediante la promoción del deporte.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Entrenamiento deportivo y recreación
Medicina del deporte

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Dirige y controla el buen uso y mantenimiento de los escenarios deportivos municipales.	Leyes y Reglamentación vigente sobre la materia. Control y mantenimiento de escenario	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora planes y programas de acondicionamiento físico, entrenamiento deportivo y recreación apoyándose en la psicología del deporte y medicina del deporte; promoviendo así actividades para contribuir a la erradicación del sedentarismo.	Elaboración de programas y planes. Interrelación con; Comités municipales del deporte, Centros deportivos, Instituciones educativas, Clubs privados, Ligas deportivas.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Organiza programas deportivos de futbol, indor, básquet, natación y demás disciplinas deportivas.	Elaboración de programas y planes. Interrelación con; Comités municipales del deporte, Centros deportivos, Instituciones educativas, Clubs privados, Ligas deportivas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Fomenta la práctica masiva del deporte, a través de reuniones con los organismo educativos, delegados de clubes y otros organismos deportivos y sociales.	Elaboración de programas y planes. Interrelación con; Comités municipales del deporte, Centros deportivos, Instituciones educativas, Clubs privados, Ligas deportivas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Dirige y controla las actividades de los profesores de la escuela de futbol y básquet del GAD municipal.	Elaboración de programas y planes. Interrelación con; Comités municipales del deporte, Centros deportivos, Instituciones educativas, Clubs privados, Ligas deportivas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Supervisa el ingreso y atención al público de los espacios deportivos a cargo del GAD municipal.	Organización y control de eventos deportivos. Coordinación con entidades públicas y privadas involucradas en la realización de eventos deportivos.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Construcciones de Relaciones	Alto	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.
Iniciativa	Medio	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.
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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Social / Desarrollo Humano Social Y Solidario
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Direcciones de Área, atención al público en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 meses

2. MISION

Facilitar la ejecución de actividades especializadas de asistencia administrativa apoyando a las diferentes áreas administrativas, basada en la aplicación de conocimientos técnicos y teóricos para cubrir requerimientos institucionales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Da seguimiento a los programas y proyectos que establece la jefatura	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la institución	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	Recopilación de Información	Bajo	Realiza un trabajo sistemático de la labor realizada por la jefatura.
Actualiza los Sistemas la información de las organizaciones registradas en la jefatura, con referencia a su accionar en el ámbito productivo.,	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Medio	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas.
Ejecuta las disposiciones emanadas por sus superiores con responsabilidad y rapidez.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Contínuo	Madio	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Social / Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Direcciones Administrativas, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	No requerida

2. MISION
Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos institucionales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la Dirección	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación fisica	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la Dirección.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno Institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	**nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Técnico
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Desarrollo Social / Desarrollo Humano Social y Solidario
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Desarrollo Humano, Social, Cultural y Deportes, Entidades públicas y privadas relacionadas con su gestión.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	6 meses

2. MISION

Apoyar en la planeación, desarrollo, organización y ejecución de las actividades deportivas y en la administración de los espacios recreativos como unidades deportivas, verificando la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo que requieren estos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Entrenamiento deportivo y recreación
Medicina del deporte
Normas de control de espacios deportivos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dar soporte en las acciones tendientes a Ya ejecución y evaluación de la política municipal en relación con el deporte y la recreación	Leyes y Reglamentación vigente sobre la materia. Control y mantenimiento de escenario	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Apoyar los planes y programas para el óptimo funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones dependientes de esta área para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Municipal	Conocimiento de programas y planes. Apoyo a la administración de espacios y centros deportivos. Organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas	Pensamiento estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Brindar apoyo en verificar aplicación del reglamento interno que regulan las áreas deportivas y la coordinación de eventos.	Conocimiento de reglamentación vigente. Apoyo a la administración de espacios y centros deportivos. Organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Apoyar la preservación de la condición física del usuario de los espacios deportivos y recreativos municipales.	Conocimiento de reglamentación vigente. Apoyo a la administración de espacios y centros deportivos. Organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas	Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Brindar soporte para fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física, recreación y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones.	Conocimiento de programas y planes. Interrelación con; Comités municipales del deporte, Centros deportivos, Instituciones educativas, Clubs privados, Ligas deportivas.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Dar soporte con la elaboración, entrega y recepción de documentación como circulares y oficios del área.	Elaboración de documentos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Director de Planificación
Nivel:	Directivo
Unidad Administrativa	Planificación y Ordenamiento Territorial,
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Suoerior
Grado:	2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Cuerpos colegiados, Autoridad nominadora, Direcciones del GADMA, SENPLADES, MEF, COE, Policía Nacional, Juantas Parroquiales, GADM, GADP, Organismos a nivel nacional e internacional

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Ingeniería, Doctorado, Economista en Empresas, Economía, Administración y afines sectoriales

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION
Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Metodología de planificación
Aplicativos o sistemas especializados
Planificación estratégica.
Gestión Pública y Control
Elaboración de Proyectos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ejecuta y supervisa la elaboración de planes, programas, proyectos de desarrollo y gestión Institucional.	Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica.	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.
Asesora legalmente al Alcalde en la formulación de políticas incluidas en el I Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan de gobierno.	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	Pensamiento Estratégico	Alto	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.
Gestiona la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional a la máxima autoridad.	Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional, manejo de conflictos y negociación.	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.
Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo.	Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos	Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Convoca y delega a los responsables de los diferentes procesos institucionales la ejecución detallada de los programas de gestión para la formulación del plan operativo anual institucional.	Planificación estratégica institucional/ Plan operativo anual.	Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Propone, ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia	Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Controla y evalúa el avance de la elaboración y ejecución del plan institucional cantonal.	Sistemas y métodos de control interno.	Monitoreo y control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
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.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Contrucciones de Relaciones	Alto	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.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Jefe de Planificación Urbana
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Planificación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Planificación , personal de la Dirección, Unidad de Proyectos. Direcciones, de Avaluos y Catastros, Obras Públicas y Medio Ambiente

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Arquitecta y Economía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION

Administrar y controlar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficos del Cantón, con el fin de propiciar el desarrollo de los asentamientos humanos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Planificación estratégica.
POA institucional
Formulación de planes, programas y proyectos.
Aplicativos o sistemas especializados

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organiza y lidera el diagnostico, diseño de políticas, estrategias e instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficosdel Cantón	Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución.	Pensamiento estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Coordina el desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial con las Dependencias de Obras Públicas, Avalúos y Catastros, Medio Ambiente, Turismo para el fiel cumplimiento de la normativa vigente.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación.	Pensamiento analítico	Alto	Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Supervisa y evalua los Planes de Ordenamiento Territorial en todos sus ámbitos y niveles en la articulación del desarrollo de las parroquias y el cantón con armonía de la provincia y región.	Técnicas de investigación y presupuesto. Constitución de la República, Leyes, DEcretos, Ordenanzas, Procedimientos y Normas relacionados con e Régimen Municipal	Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Diseña instrumentos de planificación y gestión del desarrollo sustentable, para promover y regular los procesos de organización sostenible del territorio.	Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Programa, dirige y supervisa las investigaciones sobre la problemática socio-económica y ambiental del cantón, que sirven de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Municipalidad	Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Contrucciones de Relaciones	Alto	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.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Jefe de Proyectos
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Planificación
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección,Topógrafo, Dibujante, personal de la institución.
topógra

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Arquitecta y Economía
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Elaborar, promover, implementar y evaluar proyectos de inversión y desarrollo del GADM

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conocimientos de ordenamiento territorial
Uso de Suelo
Elaboración de estadísitcas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Define los objetivos de los proyectos y loa alinea con el Plan Estratégico Municipal, de acuerdo a las capacidades del GAD Municipal de Atacames.	Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución.	Pensamiento analítico	Alto	Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Analiza la calidad de los proyectos según estándares de desempeño definidos y vigila que la administración de los proyectos se enmarquen en la calidad, costo y tiempo adecuados.	Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. Técnicas de programación y formulación de proyectos.	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Elabora presupuestos referenciales, APUS, cronogramas de actividades de obras, memorias técnicas de los procesos en relacion a los proyectos.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación. Técnicas de programación y formulación de proyectos.	Manejo de recursos materiales y humanos	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Integra el equipo del proyecto, definiendo los perfiles con las competencias requeridas.	Conocimiento de equipos de trabajo, manejo de talleres prácticos.Técnicas de programación y formulación de proyectos.	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Informa al Director y a los equipos de trabajo de los proyectos respecto de los avances o retrasos del proyecto.	Técnicas de programación y formulación de proyectos.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Emite informe sobre los planes, programas y proyectos del Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Técnicas de programación y formulación de proyectos.	Manejo de recursos materiales y humanos	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Elabora y emite informes sobre las gestiones administrativa, técnica, financiera y de otra índole, incluyendo las recomendaciones que correspondan.	Elaboración de informes técnicos.	Pensamiento estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Fiscalizador
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Planificación
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Planificación, Topógrafo, Dibujante, personal del GADMA relacionado con sus labores. Instituciones públicas y o privadas contratadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ingeniería Civil , Arquitecto o carreras afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION
Controlar y Fiscalizar las obras que se ejecutan a través del GADMA

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ejecución, Administración y Control de obras civiles y viales.
especificaciones técnicas
Leyes y normativa vigente.
Redacción de informes técnicos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Fiscaliza las Obras contratadas de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.	Código ecuatoriano de la construcción, leyes y regulaciones.	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Revisa y aprueba planillas de avance de obra. Elabora planillas de reajuste de precios.	Leyes y regulaciones.	Pensamiento crítico	Alto	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Fiscaliza obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.	Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Presenta informes técnicos sobre el desarrollo de las obras y resuelve los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Estructura de informes técnicos	Pensamiento conceptual	Alto	Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Coordina las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.	Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Evalúa mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo de obras en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y propone soluciones para corregir la situación	Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordina con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o hayan que realizar obras adicionales.	Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Verifica la calidad de los materiales, así como de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.	Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos.	Destreza matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media.
Analiza y prepara especificaciones técnicas que incluyen presupuesto referencial para las respectivas contrataciones	Planificación y programación técnica arquitectónica. Diseño de proyectos de restauración y reconstrucción de edificios, Elaboración de Especificaciones técnicas, Ley de Contratación pública.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Iniciativa	Alto	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.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Técnico
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Planificación
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Planificación, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	Ingeniería, Administración y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Ejecutar procesos de elaboración de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, asi como planes, programas y proyectos institucionales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Planificación estratégica.
Elaboración de planes, programas y proyectos.
Desarrollo Institucional.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el diagnóstico estratégico y direccional.	Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución.	Pensamiento estratégico	Bajo	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Recopila información para la elaboración del diagnóstico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico de su jurisdicción.	Métodos y técnicas de investigación.	Pensamiento analítico	Bajo	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos del Cantón	Estadística descriptiva, cálculo de tendencias y proyecciones estadísticas.	Pensamiento crítico	Bajo	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación.	Técnicas de programación y formulación de proyectos.	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.	Técnicas de planificación.	Pensamiento conceptual	Medio	Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Planificación
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Planificación, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Area de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Apoyo en el control y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza inspecciones de obras, conforme órdenes de trabajo, para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoya en a verificación del cumplimiento de las ordenanzas municipales mediante informes técnicos	Procedimientos y protocolos internos	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Colabora en la logistica de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Efectua la actualización del uso y ocupación del suelo del Cantón mediante fichas y planos referenciales.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Recopilacion de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Elabora y presenta informes técnicos de las inspecciones realizadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Digitador
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Planificación
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Planificación, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Físico Matemático, ingeniería civil, Topografía, Informática o carreras afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Ejecutar el proceso de valoración y actualización de la información de catastros en los predios urbanos y rurales en el sistema de los avalúos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas
Administración documental
Normas de control interno
Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Colabora con la generación de los planos de valores de suelo o tierra, tablas de elementos constructivos.	Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales	Habilidad Analítica.	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Ingresa y actualiza la informacion y las bases de datos alfanuméricas del Catastro Urbano y Rural, aprobado el informe de estudio.	Conocimiento de manejo de bases de datos	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza notificaciones de la vigencia de los nuevos avalúos al los jefes inmediatos, a través de los medios establecidos por la normativa interna.	Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos a él entregados.
Realiza control de calidad y estudio la información técnica digitalizada e imágenes de información de avalúos y catastros, confrontando con las fichas técnicas manuales.	Conocimiento de manejo de bases de datos	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Planificación
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Planificación, Unidades internas, personal de la institución, Usuarios Internos y Externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Area de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 Años

2. MISION
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de programas de computación.
Redacción y ortografía

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe oficios y memorandos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de
Atiende al público.	Productos y servicios de la institución	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Colabora en la organización del archivo.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende y realiza llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Transcribe cuadros estadísticos.	Manejo de programas informáticos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Planificación
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Planificación, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Area de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Apoyo en el control y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza inspecciones de obras, conforme órdenes de trabajo, para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Habilidad Analítica	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoya en a verificación del cumplimiento de las ordenanzas municipales mediante informes técnicos.	Procedimientos y protocolos internos	Monitoreo y control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Colabora en la logística de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.	Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Efectua la actualización del uso y ocupación del suelo del Cantón mediante fichas y planos referenciales.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilacion de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Elabora y presenta informes técnicos de las inspecciones realizadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Jefe de Higiene
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

2. MISION
Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urv¿bana y rural del Cantón Atacames

INTERFAZ
Director Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Prevención y mitigación de impactos ambientales.
Seguridad y salud en el trabajo.
Legislación ambiental vigente y aplicable.
Planes de contingencia. Conocimiento de procesos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diseña y ejecuta los programas, proyectos, cronogramas y rutas relacionados con la recolección de desechos sólidos para contribuir en ela Higiene Ambiental Municipal.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Planificación y gestión	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitorea y supervisa el sistema de gestión integral de los desechos sólidos de acuerdo	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Efectua el seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo asignados a la recolección asi como el cumplimiento de cronogramas de rutas para la recolección de desechos en el Cantón.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordina con educación ambiental campañas de concienciación a la ciudadania sobre la generación, manejo y disposicón final de los residuos sólidos.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de eduación ambiental.	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.)
Realiza estudios periódicos de los caracterisitca físico-quimicas de los residuos solidos.	Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas. Evaluación de impactos ambientales.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Monitorea e inspecciona el manejo adecuado del relleno sanitario, controlando se cumplan las normas de implantación, confinación y control de residuos de acuerdo a sus características.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Higiene Ambiental / Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Ambiental, Sanitaria, Biología o carreras afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urv¿bana y rural del Cantón Atacames

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Prevención y mitigación de impactos ambientales.
Seguridad y salud en el trabajo.
Legislación ambiental vigente y aplicable.
Planes de contingencia. Conocimiento de procesos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Diseña y ejecuta los programas, proyectos, cronogramas y rutas relacionados con la recolección de desechos sólidos para contribuir en ela Higiene Ambiental Municipal.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitorea y supervisa el sistema de gestión integral de los desechos sólidos de acuerdo	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Efectua el seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo asignados a la recolección asi como el cumplimiento de cronogramas de rutas para la recolección de desechos en el Cantón.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordina con educación ambiental campañas de concienciación a la ciudadania sobre la generación, manejo y disposicón final de los residuos sólidos.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de eduación ambiental.	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.)
Realiza estudios periódicos de los caracterísitca físico-quimicas de los residuos solidos.	Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas. Evaluación de impactos ambientales.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Monitorea e inspecciona el manejo adecuado del relleno sanitario, controlando se cumplan las normas de implantación, confinación y control de residuos de acuerdo a sus características.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Secretaria
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Higiene Ambiental / Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Gestión Ambiental, personal de la Dirección, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 Año

2. MISION
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de aplicativos de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe oficios y memorandos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad.
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Atiende al público.	Productos y servicios de la institución	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Colabora en la organización del archivo y gestión documental	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende y realiza llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Transcribe cuadros estadísticos.	Manejo de programas informáticos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Inspector Higiene
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urv¿bana y rural del Cantón Atacames

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Prevención y mitigación de impactos ambientales.
Seguridad y salud en el trabajo.
Legislación ambiental vigente y aplicable.
Planes de contingencia. Conocimiento de procesos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diseña y ejecuta los programas, proyectos, cronogramas y rutas relacionados con la recolección de desechos sólidos para contribuir en ela Higiene Ambiental Municipal.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Planificación y gestión	Bajo	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitorea y supervisa el sistema de gestión integral de los desechos sólidos de acuerdo	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Generación de Ideas	Bajo	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Efectua el seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo asignados a la recolección asi como el cumplimiento de cronogramas de rutas para la recolección de desechos en el Cantón.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Habilidad Analitica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordina con educación ambiental campañas de concienciación a la ciudadania sobre la generación, manejo y disposicón final de los residuos sólidos.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de eduación ambiental.	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 en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Realiza estudios periódicos de los caracterísitca físico-quimicas de los residuos solidos.	Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas. Evaluación de impactos ambientales.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Monitorea e inspecciona el manejo adecuado del relleno sanitario, controlando se cumplan las normas de implantación, confinación y control de residuos de acuerdo a sus características.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Aseo de Calle
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urbana y rural del Cantón Atacames

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Prevención y mitigación de impactos ambientales.
Seguridad y salud en el trabajo.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diseña y ejecuta las actividades, programas, cronogramas y rutas relacionados con la ornamentación.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Planificación y gestión	Bajo	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitorea y supervisa el sistema de gestión de la ornamentación	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Generación de ideas	Bajo	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Efectua el seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo asignados a la ornamentación, asi como el cumplimiento de cronogramas de trabajo propuesto.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Habilidad Analitica	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordina con educación ambiental campañas de concienciación a la ciudadania sobre la generación, manejo y cuidado de los parques y áreas verdes.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de eduación ambiental.	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 en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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	Bajo	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Bajo	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Conductor Higiene
Nivel:	Licencia tipo E
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media Licencia tipo E
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urv¿bana y rural del Cantón Atacames

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conducción de vehículos livianos, pesados
Seguridad y salud en el trabajo
Mecánica automotriz, seguridad/educación vial/señalizaciones/lectura de mapas
Planes de contingencia

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ejecuta los programas, cronogramas y rutas relacionados con la recolección de desechos sólidos para contribuir en la Higiene Ambiental Municipal.	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Cumple con los recorridos dee gestión integral de los desechos sólidos de acuerdo a las rutas establecidas.	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Efectua el trabajo asignado a la recolección asi como el cumplimiento de cronogramas de rutas para la recolección de desechos en el Cantón.	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Director de Gestión e Higiene Ambiental
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área
Grado:	2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Administración, Agronomía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION
Planificar, organizar y dirigir la gestión ambiental, el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre saneamiento ambiental, control de ruido y demás factores,para la preservación del medio ambiente en el Cantón Atacames.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión por Procesos
Dirección y Liderazgo
Atención al Usuario
Programas Utilitarios

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Formula y operativiza los planes y programas de gestión ambiental a nivel cantonal en concordancia con las directrices de desarrollo nacional y cantonal.	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes.	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.
Asesora a las Direcciones Municipales en materia de protección y mejoramiento del medio ambiente.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la gestión e higiene ambiental del cantón.	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de gestión ambiental vigentes.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planifica, organiza, dirige y supervisa el cumplimiento de normas y reglamentos relacionados con la higiene ambiental y salubridad en el cantón.	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de gestión ambiental vigentes.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Identifica, prepara y ejecuta estudios, proyectos y convenios sobre preservación, prevención y recuperación ambiental del Cantón.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Planifica y ejecuta los proyectos de educación de gestión medio ambiental	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordina e interviene en la realización de campañas educativas de preservación del medio ambiente;	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Propone proyectos de ordenanzas en materia de su competencia.	Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	**nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Profesional de Capital Natural
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

2. MISION
Organizar, coordinar y ejecutar estrategias. planes y programas de manejo y conservación del medio natural y áreas protegidas, para la preservación del medio ambiente en el Cantón Atacames.

INTERFAZ
Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, Senagua, Dependencias públicas del Sector. Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ambiental, Zootecnia, Forestal, Veterinario

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años 6 meses

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Prevención y mitigación de impactos ambientales.
Seguridad y salud en el trabajo.
Legislación ambiental vigente y aplicable.
Planes de contingencia. Conocimiento de procesos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora y realiza proyectos de políticas, normas y estrategias de manejo y conservación del medio natural y areas protegidas en su jurisdicción.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Planificación y gestión	Alto	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Establece alianzas con Instituciones púbicas y organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarios para conservar la biodiversidad ecologica del Cantón.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Prepara y ejecuta estudios, proyectos y convenios orientados a declarar de interpes prioritario os bosques nativos y biodiversidad para su conservacion y manejo sustentable.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Ejecuta acciones para precautelar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales no renovables.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Propone e implementa acciones de forestación reforestación y resgtauración de los eco sistemas para el manejo foresta sustentable de la jurisdicción.	Conocimientos Básicos de Marcos Legales del Estatuto de la Institución	Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Profesional Calidad Ambiental
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ambiental y Forestal

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION

Apoyar en la elaboración y ejecución de los planes de Calidad y Gestión Medioambiental necesarias como una medida de prevención. En el Cantón Atacames.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Prevención y mitigación de impactos ambientales.
Seguridad y salud en el trabajo.
Legislación ambiental vigente y aplicable.
Planes de contingencia. Conocimiento de procesos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y realiza proyectos de políticas, normas y estrategias de Gestión Ambiental Municipal.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Elabora estrategias para enfrentar los diversos problemas ambientales y manejo integral de recursos naturales del Cantón.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza el seguimiento, control y evaluación del grado de cumpliiento de los planes de manejo ambiental aprobados.	impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Habilidad Analitica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Identifica la normativa ambiental aplicable al proyecto objeto de análisis, para brindar apoyo al técnico ambiental.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Recopilación de información	Alto	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.)
Realiza estudios y diseño técnico de medidas de ingenieria para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos ruido, manejo de residuos	Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora la información técnico ambiental que sea requerida por el Ministerio de Ambiente, Fundaciones, Instituciones Privadas, Organismos Públicos y ciudadanía en general, relacionada con la gestión ambiental del Cantón.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. Elaboración de informes técnicos.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Profesional en Educación Ambiental
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Licenciatura en Educacion, Ambiental o carreras afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años 6 meses

2. MISION
Planificar, organizar y dirigir los planes y programas de educación ambiental, para el control de actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente en el Cantón Atacames.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Prevención y mitigación de impactos ambientales.
Seguridad y salud en el trabajo.
Legislación ambiental vigente y aplicable.
Planes de contingencia. Conocimiento de procesos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora y realiza proyectos de políticas, normas y estrategias de Educación Ambiental en su jurisdicción.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Elabora estrategias educativas orientadas a la capacitación a la ciudadanía para enfrentar los diversos problemas ambientales y manejo integral de recursos naturales del Cantón.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Identifica, prepara y ejecuta estudios, proyectos y convenios sobre temáticas educativas para trabajar con las comunidades urbanas y rurales en la línea de la preservación, prevención y recuperación ambiental del Cantón.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Colabora en el asesoramiento a las Direcciones Municipales en materia de educación y capacitación en la protección y mejoramiento del medio ambiente.	De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Realiza e interviene en lascampañas educativas de preservación del medio ambiente, en barrios, instituciones educativas del Cantón.	Conocimientos Básicos de Marcos Legales del Estatuto de la Institución	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urv¿bana y rural del Cantón Atacames

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Prevención y mitigación de impactos ambientales.
Seguridad y salud en el trabajo.
Legislación ambiental vigente y aplicable.
Planes de contingencia. Conocimiento de procesos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Diseña y ejecuta los programas, proyectos, cronogramas y rutas relacionados con la recolección de desechos sólidos para contribuir en ela Higiene Ambiental Municipal.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitorea y supervisa el sistema de gestión integral de los desechos sólidos de acuerdo	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Generación de Ideas	Bajo	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Efectua el seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo asignados a la recolección asi como el cumplimiento de cronogramas de rutas para la recolección de desechos en el Cantón.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordina con educación ambiental campañas de concienciación a la ciudadania sobre la generación, manejo y disposicón final de los residuos sólidos.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de eduación ambiental.	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 en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Realiza estudios periódicos de los caracterísitca físico-quimicas de los residuos solidos.	Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas. Evaluación de impactos ambientales.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Monitorea e inspecciona el manejo adecuado del relleno sanitario, controlando se cumplan las normas de implantación, confinación y control de residuos de acuerdo a sus características.	Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Bajo	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Secretaria
Nivel:	Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ		
Director de Gestión Ambiental, personal de la Dirección, cliente internos y externos.	**Nivel de Instrucción:**	Bachillerato
	Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 Año

2. MISION
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de aplicativos de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe oficios y memorandos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Atiende al público.	Productos y servicios de la institución	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Colabora en la organización del archivo y gestión documental	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende y realiza llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Transcribe cuadros estadísticos.	Manejo de programas informáticos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Secretaria
Nivel:	Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Gestión Ambiental, personal de la Dirección, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 Año

2. MISION
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de aplicativos de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe oficios y memorandos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Atiende al público.	Productos y servicios de la institución	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Colabora en la organización del archivo y gestión documental	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende y realiza llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Transcribe cuadros estadísticos.	Manejo de programas informáticos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Gestion Ambiental, Ciencias Sociales, Computacion y carreras a Fines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza inspecciones de cumplimiento de gestión ambiental conforme órdenes de trabajo, para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoya en la verificación del cumplimiento de las ordenanzas municipales mediante informes técnicos	Procedimientos y protocolos internos	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Colabora en la logística de la Dirección de Gestión e Higiene Ambiental.	Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Efectúa la actualización de problemáticas de Gestión e Higiene Ambiental mediante fichas y planos referenciales.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colabora con la recopilacón de nformación para elaborafr los informes técnicos.	Recopilación de datos y documentos, Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Responsable de Parques y Jardines
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, Procurador Síndico, Comisaria Municipal, Turismo, Policía Nacional, clientes y usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes del campo ambiental y normatividad interna
Utilitarios computacionales
Mediación

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Establecer un sistema de atención, apoyo y denuncias de la ciudadania	Atención y trato al usuario	Planificación y gestión	Alto	Es capaz de receptar denuncias y procesarlas adecuadamente
Elabora planificación para la poda de árboles y arbustos de cualquier tamaño	Diversos tipos de floras, local e introducida	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos
Organizar el tipo de plantaciones y cambios de la deterioradas en areas verdes	Diversos tipos de floras, local e introducida	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce los tipos de vegetacion existente, significativa , busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos de ornamentación.
Programar, organizar y realizar evaluación del personal a su cargo	Legislación ambiental	Recopilación de información	Alto	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.
Aplicar normas en materia de control y evolución en areas verdes	Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas	Organización de la Información	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elaborar hojas de rutas para el mantenimiento de areas verdes	Conocimiento de Diseño Grafico básico	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad y mapas de rutas

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Ayudante de Parques y Jardines
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, Procurador Sindico, Comisaria Municipal, Turismo, Policía Nacional, clientes y usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	no requerida

2. MISION
Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes del campo ambiental y normatividad interna
Utilitarios computacionales
Mediación

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Cumple con las actividades dispuestas por el responsable de parques y jardines.	Respeta las disposiciones de sus superiores	Planificación y gestión	Bajo	Es capaz de receptar denuncias y procesarlas adecuadamente
Realiza actividades de poda de árboles y arbustos de cualquier tamaño, de acuerdo a la programación establecida.	Conoce las actividades de poda y arbustos de árboles	Generación de Ideas	Bajo	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos
Organizar el tipo de plantaciones y efetua el cabio de las deterioradas en areas verdes dispuestas por el responsable de parques y jardines.	Mantención de tipos de floras, local e introducida	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce los tipos de vegetacion existente, significativa , busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos de ornamentación.
Responde a las evaluaciones efectuadas por sus jefes inmediatos.	Conocimiento de las labores efectivizadas.	Recopilación de información	Bajo	Realiza un trabajo efectivo de las labores encomendadas en un determinado lapso de tiempo para obtener el cumplimiento cabal de su labor.
Aplica las normas en materia de control y evolución en areas verdes	Técnicas de manejo de áreas verdes.	Organización de la Información	Bajo	Ciuda que su trabajo sea efectivo y cumpla con las disposiciones de sus superiores.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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	Bajo	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de Servicio	Bajo	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Inspector Ambiental
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza inspecciones de cumplimiento de gestión ambiental conforme órdenes de trabajo, para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Habilidad Analítica	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoya en la verificación del cumplimiento de las ordenanzas municipales mediante informes técnicos	Procedimientos y protocolos internos	Monitoreo y control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Colabora en la logística de la Dirección de Gestión e Higiene Ambiental	Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Efectúa la actualización de problemáticas de Gestión e Higiene Ambiental mediante fichas y planos referenciales.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colabora con la recopilacón de nformación para elaborafr los informes técnicos.	Recopilación de datos y documentos, Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Administrador del Camal
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Gestión e HIgiene Ambiental, personal de la Dirección, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Zootecnista, Ambiental y Veterinario

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Contolar la limpieza y el ordenamiento interno del cama	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Controlar el incumplimiento de las normas municipales y del Reglamento de Mercados y Camales Vigentes	Procedimientos de sanidad y protocolos internos	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordinar con el médico veterinario el control de calidadde carnes, en cumplimiento con el Reglamento Tecnológico de Carnes	Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Alto	Clasifica documentos para su registro.
Enviar a la Maxima Autoridad partes diarias del ganado sacrificado y de las ocurrencias en el camal minicipal, asi como los informes del médico veterinario	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Controlar el ingreso del ganado a sacrificar en el camal, verificar el uso de los uniformes de trabajo de los matarifes, ayudantes, estibadores, lavadores de menudencia.	Recopilación de datos y documentos, Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Alto	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Auxiliar del Camal
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Gestión e HIgiene Ambiental, personal de la Dirección, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar el encierro, numeracio y peso del ganado a sacrificar	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa
Ejecutar la repartición de la carne del ganado sacrificado a los diferentes mercados	Procedimientos y protocolos internos	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los procesos
Registrar compraventa de carnes de los comerciantes	Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Supervisar las labores de los matarifes, ayudantes se desarrollen observando las normas de limpieza e higiene contempladas en el reglamento de Mercado y Camales	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colabora con la recopilacón de nformación para elabora los informes técnicos.	Recopilación de datos y documentos, Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Faenador
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza labores de faenamiento de reses y cerdos en el camal.	Conocer técnicas y protocos de faenamiento.	Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Colabora en la logística de la Administración del camal	Conoce normativa vigente, Procedimientos internos sobre comportamiento del personal	Organización de la Información	Media	Clasifica documentos para su registro.
Elabora informes de las actividades realizadas	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes relacionadas con su trabajo.	Recopilación de información	Media	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Colabora con la recopilacón de nformación para elaborar los informes técnicos.	Recopilación de datos y documentos.	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Jefe de Riesgos
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Riesgos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	15
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Concejo Cantonal, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Administración, Economía, Estadística, y / o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION

Elaborar y supervisar las actividades de planificación, programación y formulación de planes, programas y proyectos de Gestión de Riesgo para la reducción de desastres de origen natural y antrópico del Cantón

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de bases de Datos
Curso básico de gestión de riesgos
Agendas de reducción de riesgos cantonales
Desastres naturales y Antrópicos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordina acciones de gestión de riesgos con el comité de Gestión de riesgos y el Comité Operativo de Emergencia COE.	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro.	Recopilación de información	Alto	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.)
Coordina, dirige y participa en las instancias de dialogo, deliberación y consultas técnicas inherentes a la gestión de riesgos en su jurisdicción	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro.	Habilidad Analítica	Alto	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Implementa de Proyectos de Reducción de Riesgos	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro.	Pensamiento Conceptual	Alto	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Coordina y ejecuta programas de Educación y Capacitación para la Gestión del Riesgo	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Elabora la Planificación Estratégica de Riesgos	Capacitación en riesgos, Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales.	Pensamiento Crítico	Alto	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Interviene Planes de Ordenamiento Territorial	Capacitación en riesgos, Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales.	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Sala Situacional
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Riesgos
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Concejo Cantonal, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Elaborar y supervisar las actividades de planificación, programación y formulación de planes, programas y proyectos de Gestión de Riesgo para la reducción de desastres de origen natural y antrópico del Cantón.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de bases de Datos
Curso básico de gestión de riesgos
Agendas de reducción de riesgos cantonales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora planes de contingencia para las comunidades del Cantón, revisa y aprueba los planes de contingencia para eventos públicos o privados.	Elaboración de planes y proyectos. Registro y control de documentos	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Elabora presupuestos de insumo para albergues e implementos para equipamiento de los mismos	Conocimientos de informática	Pensamiento Critico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Realiza inspecciones en zonas con mayor vulnerabilidades	Mapas de riesgos. Métodos de investigación y recopilación de información técnica.	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.
Elabora agendas de reducción de riesgos.	Gestión documental. Elaboración de documentos técnicos. Manejo de estadísticas	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor
Elabora Informes periódicos y envió de información según requerimientos de las autoridades u organismos.	Gestión estadística. Elaboración de informes técnicos	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente Sala Situacional
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Riesgos
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefatura de Riesgos, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer año o sexto semestre aprobado
Área de conocimiento:	Ingeniero industrial, Administración, Gestión de Riesgos, Estadística, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Apoyar en la recopilación información para determinar el riesgo sistémico del GADMA mediante la identificación, cuantificación y monitoreo de diferentes riesgos (tales como terremotos, maremotos, inundaciones, epidemias u otras situaciones de riesgo), eventos a los que está expuesto el Cantón

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo de bases de Datos y de aplicativos informáticos especializados
Curso básico de gestión de riesgos
Agendas de reducción de riesgos cantonales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la recopilación de información de indicadores a considerar en relación a análisis de riesgos, amenazas, priorización de daños, problemas identificación de intervenciones en diferentes situaciones de riesgo	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro	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 en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Apoya en estructurar información de vulnerabilidades del GADMA	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro	Habilidad Analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Apoya en la recopilación y actualización de información de Instituciones que intervienen en caso de situaciones de riesgos	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos, perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Apoya en el monitoreo de evolución y progreso de situaciones de riesgo	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos, perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro.	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Da soporte en la difusión de información de vulnerabilidades para preparar y alertar a la población a enfrentarlos.	Capacitación en riesgos, Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Da soporte en los simulacros y capacitaciones ante situaciones de riesgos.	Capacitación en riesgos, Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Riesgos
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefatura de Riesgos, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Gestion Ambiental, Ciencias Sociales, Computacion y carreras a Fines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Apoyar en la recopilación información para determinar el riesgo sistémico del GADMA mediante la identificación, cuantificación y monitoreo de diferentes riesgos (tales como terremotos, maremotos, inundaciones, epidemias u otras situaciones de riesgo), eventos a los que está expuesto el Cantón.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de bases de Datos y de aplicativos informáticos especializados
Curso básico de gestión de riesgos
Agendas de reducción de riesgos cantonales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya en la recopilación de información de indicadores a considerar en relación a análisis de riesgos, amenazas, priorización de daños.	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territo	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.
Apoya en estructurar información de vulnerabilidades del GADMA	Normativa de riesgos.	Habilidad Analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Apoya en la recopilación y actualización de información de Instituciones que intervienen en caso de situaciones de riesgos	Normativa de riesgos	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Monitorea la evolución y progreso de situaciones de riesgo	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos, perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro.	Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente
Nivel:	Administrativo
Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Riesgos
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Grado:	5
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefe de Riesgos, personal del área, Clientes y usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 Año

2. MISION
Recibir, clasificar, y redactar información para el apoyo a los procesos de Gestión de Riesgos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de programas de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Brinda apoyo para la elaboración reportes consolidados para Monitoreo e informes mensuales de trabajo	Elaboración de Informes. Planes y programas del área de riesgos	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Colabora en la actualización de base de datos municipales y de todas las instituciones cantonales.	Elaboración de Documentos Planes y programas del área de riesgos, Aplicaciones informáticas especializadas.	Juicio y toma de decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Apoya en el registro de mapas de amenazas, vulnerabilidades , riesgos, para difusión a la ciudadanía	Planes y programas del área de riesgos	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Da soporte en la redacción de documentos de acuerdo a instrucciones especificas	Elaboración de documentos. Redacción y ortografía.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.
Asiste en talleres o cursos de gestión de riesgos	Planes y programas del área de riesgos	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Riesgos
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Jefatura de Riesgos, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Gestion Ambiental, Ciencias Sociales y carreras a Fines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Apoyar en la recopilación información para determinar el riesgo sistémico del GADMA mediante la identificación, cuantificación y monitoreo de diferentes riesgos (tales como terremotos, maremotos, inundaciones, epidemias u otras situaciones de riesgo), eventos a los que está expuesto el Cantón.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de bases de Datos y de aplicativos informáticos especializados
Curso básico de gestión de riesgos
Agendas de reducción de riesgos cantonales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Apoya en la recopilación de información de indicadores a considerar en relación a análisis de riesgos, amenazas, priorización de daños.	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territo	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.
Apoya en estructurar información de vulnerabilidades del GADMA	Normativa de riesgos.	Habilidad Analítica	Medio	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Apoya en la recopilación y actualización de información de Instituciones que intervienen en caso de situaciones de riesgos	Normativa de riesgos	Pensamiento Conceptual	Medio	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Monitorea la evolución y progreso de situaciones de riesgo	Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos, perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto	Director
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Directivo
Grupo Ocupacional:	Escala Jerárquico Superior 2
Grado:	17
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Directores de las diferentes dependencias, Ministerios de Obras Publicas, Gobernación y demás instituciones públicas y privadas relacionadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitecto o carreras afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION
Planificar, programar, dirigir y formular planes, programas y proyectos, así como coordinar la evauación y control de las obras públicas en el Municipio del cantón Atacames

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Hidráulica, saneamiento.
contratación pública, programas informáticos relacionados con el área.
Estructura y vías de comunicación
Leyes y normativa vigente de su campo de acción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Planifica. Programa, coordina y supervisa la ejecución, fiscalización y control de proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión.	Nivel estratégico. Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas o prioridades de la institución, área o dirección.	Pensamiento estratégico	Alto	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.
Coordina y supervisa la administración de los servicios básicos	Conocimiento de los productos y servicios que ofrece la dependencia a su cargo, para poder coordinar y supervisar.	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.
Suscribe y presenta informes respecto de los proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión.	Planificación anual de fiscalización, Plan estratégico Institucional	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Presta asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización en su jurisdicción.	Conocimiento de los productos y servicios que ofrece la dependencia a su cargo	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Coordina y supervisa las actividades de las unidades administrativas a su cargo	Conocimiento de los productos y servicios que ofrece la dependencia a su cargo.	Monitoreo y control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Legaliza las planillas de avance de obra, de liquidación, actas provisionales y definitivas y demás relacionadas.	Programas y proyectos. Normas y Procedimientos	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordina con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tenga interés de participar en la etapa de construcción de proyectos	Programas y proyectos. Conocimiento cabal de los productos y servicios que ofrece la dependencia a su cargo, para poder coordinar y supervisar	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.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones	Alto	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.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Directores de Obras Públicas Municipales, responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Secretariado Ejecutivo, Atención al Cliente

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 Años

2. MISION
Ejecutar labores de Recepción y asistencia administrativa , organismos o empresas públicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de programas de computación.
Secretariado

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades.	Técnicas de secretariado gerencial	Pensamiento analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Prepara antecedentes y documentación necesaria para recepción de información.	Técnicas de secretariado gerencial	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Recepta y entrega correspondencia de la Dirección.	Manejo del sistema de correspondencia de la institución	Recopilación de la 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.)
Distribuye la correspondencia sumillada a los responsables de las diferentes áreas de la Dirección.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Atiende llamadas telefónicas de la Dirección.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con el director.	Relaciones públicas	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Manejo de caja chica y/o fondo rotativo.	Principios básicos de Contabilidad	Destreza matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Técnico Proyectista
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

2. MISION
Gestionar, coordinar y organizar las acciones de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos, acordes con los planes estratégicos.

INTERFAZ
Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, Directivos de diferentes dependencias, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Economía, Comercio y Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Planificación estratégica.
POA institucional
Formulación de planes, programas y proyectos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Estructurar y presentar a la Dirección, para su aprobación, los planes operativos y estratégicos.	Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución.	Pensamiento estratégico	Medio	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.
Efectua el seguimiento permanente de la ejecución de los planes operativos y proyectos presentados por las unidades administrativas y aprobados por la Dirección.	Técnicas de investigación y presupuesto.	Pensamiento analítico	Alto	Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Mantiene relación funcional de coordinación con las diferentes direcciones municipales en lo que se refiere a las acciones de planificación, seguimiento y evaluación de los planes.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación.	Generación de ideas	Medio	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Apoya a las direcciones municipales en la formulación de planes y presupuestos.	Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Verifica que los proyectos a ejecutarse, se ajusten a los planes estratégicos.	Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual.	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordina la realización de ajustes y sugerir las correcciones necesarias a los diversos planes con las demás Direcciones.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	Pensamiento estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Coordina y define los procesos de seguimiento y evaluación de los planes.	Conocimiento de equipos de trabajo, manejo de talleres prácticos.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Contrucciones de Relaciones	Medio	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.
Trabajo en Equipo	Alto	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Ingeniero Civil
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Públicas, Topógrafo, Dibujante, personal de la institución.
topógra

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Ingeniero Civil
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION
Proyectar, supervisar y dirigir la construcción, el funcionamiento y el mantenimiento de estructuras y de obras civil (puentes, carreteras, etc.) en su jurisdicción

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conocimientos de ordenamiento territorial
Uso de Suelo
Elaboración de estadísitcas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Proyecta y dirige la construcción, el funcionamiento y el mantenimiento de estructuras y obras civiles	Creación de obras civiles. Conocimiento de diseño urbano, planeación.	Generación de ideas	Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Ejecuta la elaboración y supervisión trabajos de obras civiles	Conocimiento de los problemas de diseños estructurales, construcción e ingeniería vinculados con el diseño de los obras civiles; administración y control de costos de los proyectos.	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organiza y dirige la conservación y reparación de las estructuras existentes.	Conocimiento de los problemas de diseños estructurales, construcción e ingeniería vinculados con el diseño de los obras civiles; administración y control de costos de los proyectos.	Pensamiento Conceptual	Alto	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Coordina, supervisa y dirige las actividades diarias del equipo caminero en su jurisdicción.	Conocimiento de leyes y normas regulatorias. .Organización de equipos de trabajo	Habilidad Analítica	Alto	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Dirige la construcción de obras civiles por administración directa en el área de su competencia.	Especificaciones técnicas y técnicas de construcción.	Manejo de recursos materiales y humanos	Alto	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Técnico Proyectista
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, Directivos de diferentes dependencias, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Administracion, Ingeniería, Arquitectura, Economía y afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION

Gestionar, coordinar y organizar las acciones de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos, acordes con los planes estratégicos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Planificación estratégica.
POA institucional
Formulación de planes, programas y proyectos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Estructurar y presentar a la Dirección, para su aprobación, los planes operativos y estratégicos.	Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución.	Pensamiento estratégico	Alto	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.
Efectua el seguimiento permanente de la ejecución de los planes operativos y proyectos presentados por las unidades administrativas y aprobados por la Dirección.	Técnicas de investigación y presupuesto.	Pensamiento analítico	Alto	Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Mantiene relación funcional de coordinación con las diferentes direcciones municipales en lo que se refiere a las acciones de planificación, seguimiento y evaluación de los planes.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación.	Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Apoya a las direcciones municipales en la formulación de planes y presupuestos.	Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Verifica que los proyectos a ejecutarse, se ajusten a los planes estratégicos.	Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual.	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordina la realización de ajustes y sugerir las correcciones necesarias a los diversos planes con las demás Direcciones.	Conocer las características de los productos y servicios de la institución.	Pensamiento estratégico	Alto	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Coordina y define los procesos de seguimiento y evaluación de los planes.	Conocimiento de equipos de trabajo, manejo de talleres prácticos.	Monitoreo y control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Contrucciones de Relaciones	Alto	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.
Trabajo en Equipo	Alto	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Inspector de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Obras Públicas
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Edificaciones, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Area de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 meses

2. MISION
Apoyo en el control y ejecución de la obra pública; especialmente respecto del personal de obreros, materiales y recursos empleados y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza inspecciones de obras, conforme órdenes de trabajo,para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Habilidad Analitica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoya en el control de las actividades diarias del personal y maquinarias de equipo caminero.	Procedimientos y protocolos internos	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Colabora en la logística de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Colabora con las labores de Inspección y medición de campo	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilacion de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Elabora y presenta informes técnicos de las inspecciones realizadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Edificaciones, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Area de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 Año

2. MISION

Apoyo en el control y ejecución de la obra pública; especialmente respecto del personal de obreros, materiales y recursos empleados y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza inspecciones de obras, conforme órdenes de trabajo,para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoya en el control de las actividades diarias del personal y maquinarias de equipo caminero.	Procedimientos y protocolos internos	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Colabora en la logística de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna.	Organización de la Información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Colabora con las labores de Inspección y medición de campo.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo.	Recopilacion de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Elabora y presenta informes técnicos de las inspecciones realizadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
	Topógrafo
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Avalúos y Catastros, Arquitecto, dibujante,personal de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Realizar los trabajos más habituales de topografía referentes a altimetría y planimetría de terrenos, su representación gráfica, y replanteo de viales. Representar y efectuar cualquier tipo de nivelación en la construcción, hacer levantamientos simples con taquímetro y realizar los replanteos en obras urbanas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conocimientos de Topografia y equipos topográfico
programas informáticos.
Técnicas de programación

7	8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa levantamiento y dibujos de planos topográficos.	Manejo de equipos de topografía y su representación gráfica. Utilizar programas informáticos de topografía.	Recopilacion de información	Alto	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Realiza trabajos de dibujo topográfico y planimetricos y efectúa ampliaciones y reducciones de mapas y planos.	Manejo de equipos de topografía y su representación gráfica. Utilizar programas informáticos de topografía	Identificación de Problemas	Medio	Compara información sencilla para identificar problemas.
Realiza levantamientos Topográficos, lotizaciones, subdivisiones prediales topográficas, nivelación (canchas, vías, alcantarillados), informes de subdivisiones topográficas, inspecciones para trabajos de topografía, trabajos varios según la necesidad del departamento.	Manejar instrumentos topográficos. Manejo de Programas informáticos topográficos tales como: AutoArq, Autocad, TopoWind, etc.	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.
Elabora líneas para sistema de agua potable y alcantarillado.	Representar gráficamente requerimientos. Dibujo técnico. Utilizar programas informáticos de topografía.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora líneas de proyectos para vías de comunicación.	Representar gráficamente requerimientos. Dibujo técnico. Utilizar programas informáticos de topografía.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza la verificación, constatación de los planos de urbanizaciones, lotizaciones subdivisiones prediales y emite el informe técnico al jefe inmediato.	Manejar instrumentos topográficos.Estudiar e interpretar planos generales de obra.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Fiscalizador
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Obras Públicas
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Públicas, Topógrafo, Dibujante, personal del GADMA relacionado con sus labores. Instituciones públicas y o privadas contratadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ingeniería Civil , Arquitecto o carreras afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION
Control y Fiscalización de obras

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ejecución, Administración y Control de obras civiles y viales.
especificaciones técnicas
Leyes y normativa vigente.
Redacción de informes técnicos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Fiscaliza las Obras contratadas de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones especificas de los contratos.	Código ecuatoriano de la construcción, leyes y regulaciones.	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Revisa y aprueba planillas de avance de obra. Elabora planillas de reajuste de precios.	Leyes y regulaciones.	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Fiscaliza obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.	Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Presenta informes técnicos sobre el desarrollo de las obras y resuelve los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Estructura de informes técnicos	Pensamiento conceptual	Medio	Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Coordina las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.	Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Evalúa mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo de obras en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y propone soluciones para corregir la situación	Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordina con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o hayan que realizar obras adicionales.	Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Verifica la calidad de los materiales, así como de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.	Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos.	Destreza matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Analiza y prepara especificaciones técnicas que incluyen presupuesto referencial para las respectivas contrataciones	Planificación y programación técnica arquitectónica. Diseño de proyectos de restauración y reconstrucción de edificios, Elaboración de Especificaciones técnicas, Ley de Contratación pública,	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Iniciativa	Medio	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.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Jefe Mantenimiento Equipo Caminero
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Públicas,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ingeniero Mecánico, Electromecànico o Automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos .

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica.
Programación y control de traslado de carga.
Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos.
Operación de maquinaria pesada

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa el funcionamiento, instalación, mantenimiento y reparación de equipos.	Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromecánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehiculos a su cargo en la jurisdicción cantonal	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento preventivo mecánico y electromecánico.	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Coordina la formulación del Plan Anual de Compras, de conformidad a los lineamientos y en coordinación con el área financiera y el resto de las dependencias respectivas. Tanto maquinaria,, vehiculos, repuestos, accesorios y herramientas.	Elaboración de PAC.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elabora o revisa términos de referencia bajo coordinación de la Unidad de Compras Públicas para la adquisición de equipo técnico.	Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromecánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos.	Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales.	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Asesora a las autoridades en relación a las actividades a su cargo	Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromecánica. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. Conocimiento de caracteristicas de vehiculos y equipos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Jefe de Equipo Caminero
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Equipo Caminero / Dirección de Obras Públicas
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Públicas, Director Administrativo, Ingeniero en Mecánica Automotriz, personal operativo de Equipo Caminero, depedencias del GADMA que reqiiere información o servicios interrelacionados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Area de conocimiento:	Mecanica Automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 Años

2. MISION

Administrar y actualizar el control del parque vehicular asignado, coordinando el manejo de información de toda la plantilla de maquinaria y equipo, mediante reportes mensuales y bitácoras de obra, con el objetivo de evaluar el estado de cada máquina y vehículo para proporcionar el servicio en el momento en que se necesite.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Leyes afines y normativa vigente.
Mecánica automotriz y mantenimiento de vehiculos pesados
Administración de doc umentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Velar que se cumpla el cronograma de trabajo dispuesto por el director de Obras Públicas.	Informar el cumplimiento de trabajo por parte de choferes, operadores y ayudantes asignados a los vehículos y maquinarias, destinados a las actividades dispuestas por el Director de Obras Públicas	Expresión escrrita	Alto	Control de asistencia de personal, permisos y horas extras
Solicita, controla el inventario y custodia de los vehículos del parque automotor;	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos de su área.	conocimiento de leyes	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Registra y realiza el informes de anomalias o daños presentados en el día a día d e las maquinas y vehiculos para llevar un mejor control de mantenimiento preventivo y las reparaciones necesarias a las máquinas de propiedad de la Municipalidad de cuerdo a cronogramas.	manejo de cronogramas de mantenimiento e informes de trabajo por recorrido de kilometraje u horas.	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.
Informa en forma detallada a su jefe inmediato o al Director de Obras Públicas, sobre los daños sufridos en la maquinaria y vehículos de la municipalidad, como al Jefe de Mantenimiento.	Procedimiento sinternos de Control. Preparación de reportes técnicos.	Recopilacion de información	Medio	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Vela para que el personal cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Custodia los bienes y herramientas que están bajo su responsabilidad, como del buen uso del combustible designado para cada unidad.	Manejo de inventarios. Procedimientos de control interno.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Asistente
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Equipo Caminero / Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Puestos operativos, Director Administrativo y Técnicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	BACHILLER
Area de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	6 meses

2. MISION

Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Manejo del sistema Quipux, SAD
Atención al cliente.
Técnicas de Archivología.
Técnicas de Redacción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General	Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, Sistemas de Gestión Documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Organiza y digitaliza la documentación de la institución	Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos.	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.
Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución.	Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención.	Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Reubica los archivos conforme a la normativa vigente.	Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno	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.
Elabora informes de la documentación interna y externa.	Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Equipo Caminero / Dirección de Obras Públicas
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Edificaciones, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Area de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 Año

2. MISION

Administrar y actualizar el control del parque vehicular asignado, coordinando el manejo de información de toda la plantilla de maquinaria y equipo, mediante reportes mensuales y bitácoras de obra, con el objetivo de evaluar el estado de cada máquina y vehículo para proporcionar el servicio en el momento en que se necesite.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Manejo de procesadores numéricos y gráficos
Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente.
Administración de documentos y archivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza inspecciones de los Vehículos, conforme órdenes de trabajo,para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoya en el control de las actividades diarias del personal y maquinarias de equipo caminero.	Procedimientos y protocolos internos	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Colabora en la logística de la Jefatura	Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Colabora con las labores de Inspección de campo sobre los trabajos efectuados por la maquinaria del GADMA.	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo	Recopilacion de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Elabora y presenta informes técnicos de las inspecciones realizadas.	Redacción de informes técnicos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Mecánico Equipo Caminero
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
Grado:	3
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Públicas, Jefe Equipo Caminero, Jefe de Mantenimiento Equipo Caminero.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Área de conocimiento:	Mecánico, Electromecánico o Automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos .

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica.
Programación y control de traslado de carga.
Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos.
Operación de maquinaria pesada

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el mantenimiento preventivo y o correctivo de los vehiculos a gasolina o diesel del municipio	Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromecánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehiculos a su cargo en la jurisdicción cantonal, en conjunto acon el jefe de equipo caminero	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento preventivo mecánico y electromecánico.	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Mantenimiento de Equipos	Medio	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Sugiere la adquisiciónde respuestos de los vehiculos y maquinaria del municipio de conformidad a los lineamientos y en coordinación con el jefe de equipo caminero y el resto de las dependencias respectivas. Tanto maquinaria,, vehiculos, repuestos, accesorios y herramientas.	Elaboración de PAC.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Tener coordinación con todas las áreas diversas del municipio para proporcionar una mejor atención con relación al parque automotor de la institución.	Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromecánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos.	Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales.	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Asesora a las autoridades en relación a las actividades a su cargo	Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromecánica. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. Conocimiento de caracteristicas de vehiculos y equipos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Orientación de Servicio	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Ayudante Mecánico
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Públicas, Jefe Equipo Caminero, Jefe de Mantenimiento Equipo Caminero.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos .

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica.
Programación y control de traslado de carga.
Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos.
Operación de maquinaria pesada

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ejecuta el funcionamiento, instalación, mantenimiento y reparación de vehículos.	Tener conocimientos en mecánica y electromécánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas.	Identificación de Problemas	Bajo	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento del mantenimiento programado por el mecánico.
Ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehiculos a su cargo en la jurisdicción cantonal	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Planificación y Gestión	Bajo	Es capaz de establecer estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Montar, desmontar y realizar mantenimiento básico de los vehículos de la institución, en conjunto con el mecánico.	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Mantenimiento de Equipos	Medio	Es capaz de dar seguimiento a las estrategias de mantenimiento programado
Cumplir normas de higiene, seguridad y calidad ambental.	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de dar apoyo permanente a su jefe inmediato

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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	Bajo	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de Servicio	Bajo	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Operador Equipo Caminero
Nivel:	Profesional Licencia Tipo G
Unidad Administrativa	Equipo Caminero / Dirección de Obras Públicas
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Públicas, Jefe Equipo Caminero, Jefe de Mantenimiento Equipo Caminero.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos .

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica.
Programación y control de traslado de carga.
Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos.
Operación de maquinaria pesada

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Operar maquinaria pesada	Tener sólidos conocimientos en manejo de maquinaria pesada	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados.
Mantener maquinaria en condiciones optimas para su funionamiento, realizando mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de dar mantenimiento preventivo inicial a la maquinaria bajo su responsabilidad.
Mantención de vitacora diaria a ser entregada directamente al jefe, donde registra todo tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo, horas de recorrido en vacio y tiempo en reparación o mantenimiento.	Cumple con los parametros establecidos por su jefe inmediato, en referencia al registro diario de las novedades encontradas.	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Llevar a cabo las instrucciones diarias del jefe de taller o mecánico, o plan de trabajo por periodos mayores de tiempo.	Elaboración de PAC.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Ayudante Equipo Caminero
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Públicas, Jefe Equipo Caminero, Jefe de Mantenimiento Equipo Caminero.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos .

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica.
Programación y control de traslado de carga.
Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos.
Operación de maquinaria pesada

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste al Operar maquinaria pesada, en sus labores.	Tener conocimientos en manejo de maquinaria pesada	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Apoyar al mecánico en el mantenimiento y reparación de maquinaria y vehiculos pesados.	Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Detección de Averias	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Marcar y asegurar la zona d trabajo en donde se asigne el equipo caminero o maquinaria especifica	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Llevar a cabo las instrucciones diarias del operador de equipo caminero.	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	Pensamiento Crítico	Bajo	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Supervisor de Equipo Caminero
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Equipo Caminero / Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Públicas,Director de Obras Públicas, Jefe Equipo Caminero, Jefe de Mantenimiento Equipo Caminero.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Área de conocimiento:	Mecànico, Electromecànico o Automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos .

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica.
Programación y control de traslado de carga.
Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos.
Operación de maquinaria pesada

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa el funcionamiento, instalación, mantenimiento y reparación de equipos.	Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromécánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehiculos a su cargo en la jurisdicción cantonal	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento preventivo mecánico y electromecánico.	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Mantenimiento de Equipos	Medio	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Coordina la formulación del Plan Anual de Compras, de conformidad a los lineamientos y en coordinación con el área financiera y el resto de las dependencias respectivas. Tanto maquinaria, vehiculos, repuestos, accesorios y herramientas.	Elaboración de PAC.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elabora o revisa términos de referencia bajo coordinación de la Unidad de Compras Públicas para la adquisición de equipo técnico.	Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromécánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos.	Selección de Equipos	Medio	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales.	Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Asesora a las autoridades en relación a las actividades a su cargo	Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromécánica. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. Conocimiento de caracteristicas de vehiculos y equipos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Comisario de Construcciones
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Comisaria Construccion / Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Construcciones, personal de la Dirección, Procurador Sindico, Comisaria Municipal, Turismo, Policía Nacional, clientes y usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ingeniero Civil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION
Juzgar y sancionar las contravenciones cometidas a las Leyes y Ordenanzas Municipales en el ámbito de Construcciones

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ordenamiento territorial del cantón en construcciones
Normatividad interna
Gestión Pública y Control

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumple y hacer cumplir la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las ordenanzas y reglamentos municipales, así como las disposiciones sobre obras públicas, uso de vías y lugares públicos, cuando estos sean ocupados por materiales de construcciones u otros similares.	Conocimiento de Leyes, regulaciones y ordenanzas de Construcciones, Patrimonio y Uso del Suelo,	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Coordina, con otras unidades administrativas, los operativos de clausura (solares vacios,, locales, comerciales, canteras,etc) a aquellos propietarios que incumplan con la normativa municipal vigente.	Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas de Construcciones, normativa técnica de seguridad y municipal vigente.	Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Realiza el despacho de providencias, inspecciones judiciales y la emisión de las respectivas resoluciones.	Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Implementa los expedientes de juzgamiento contra infractores de normas municipales de su jurisdicción	Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente.	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Elabora informes técnicos de actividades realizadas	Elaboración de informes técnica. Normativa aplicada.	Pensamiento critico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Aplica las sanciones previstas en Leyes y ordenanzas de conformidad a los procedimientos establecidas en el cuerpo legal pertinente.	Elaboración de documentos de sanción, Normativa interna a aplicar	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Inspector
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Comisaria Construccion / Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Construcciones, personal de la Dirección, Procurador Sindico, Comisaria Municipal, Turismo, Policía Nacional, clientes y usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Matemáticas, conocimiento de obras civil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Juzgar y sancionar las contravenciones cometidas a las Leyes y Ordenanzas Municipales en el ámbito de Construcciones

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ordenamiento territorial del cantón en construcciones
Normatividad interna
Gestión Pública y Control

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Cumple con las disposiciones emanadas por el comisario de construcción.	Conocimiento de Leyes, regulaciones y ordenanzas de Construcciones, Patrimonio y Uso del Suelo,	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Realizar inspecciones e informar las mismas.	Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas de Construcciones, normativa técnica de seguridad y municipal vigente.	Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Realiza el despacho de providencias, inspecciones judiciales y la emisión de las respectivas resoluciones.	Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Implementa los expedientes de juzgamiento contra infractores de normas municipales de su jurisdicción.	Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente.	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Elabora informes técnicos de actividades realizadas.	Elaboración de informes técnica. Normativa aplicada.	Pensamiento critico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elaborar informes.	Elaboración de documentos de sanción, Normativa interna a aplicar	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Digitador
Nivel:	Administrativo
Unidad Administrativa	Comisaria Construccion / Dirección de Obras Públicas
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Unidades internas, personal de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 Año

2. MISION

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de programas de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe oficios y memorandos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad.
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Atiende al público.	Productos y servicios de la institución	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Colabora en la organización del archivo.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende y realiza llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Transcribe cuadros estadísticos.	Manejo de programas informáticos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Inspector de Comisaria Construccion
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Construcciones, personal de la Dirección, Procurador Sindico, Comisaria Municipal, Turismo, Policía Nacional, clientes y usuarios externos e internos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Juzgar y sancionar las contravenciones cometidas a las Leyes y Ordenanzas Municipales en el ámbito de Construcciones

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Ordenamiento territorial del cantón en construcciones
regulaciones y ordenanzas de Construcciones, Patrimonio y Uso del Suelo
Gestión Pública y Control

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Cumple con las disposiciones emanadas por el comisario de construcción	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Realizar inspecciones e informar las mismas	Identificar la naturaleza de un problema.	Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Realiza el despacho de providencias, inspecciones judiciales y la emisión de las respectivas resoluciones..	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Implementa los expedientes de juzgamiento contra infractores de normas municipales de su jurisdicción	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Elabora informes técnicos de actividades realizadas	Elaboración de informes técnica. Normativa aplicada.	Pensamiento critico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elaborar informes	Elaboración de documentos de sanción, Normativa interna a aplicar	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Jefe de Alcantarillado y de Aguas Servidas
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Alcantarillado / Dirección Obras Públicas
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Publicas, Direccion personal de la Dirección, Dirección Administrativa,, Compras, Guardalmacén, Organismos de Gestión y Control del Medio Ambiente, proveedores, usuarios internos y externo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Ingeniero industrial, ingeniero químico, Ingeniero Civil, Ciencias ambientales o titulaciones técnicas afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION

Coordinar y organizar la instalación y el mantenimiento del sistema de servicio de alcantarillado (tuberías, colectores y emisores de la ciudad) y de aguas servidas a cargo del GADMA

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conocimientos de tuberías para agua potable y aguas residuales
Alcantarillado y agua potable
Operar los paquetes / Armar cuadros de datos matemáticos y estadísticos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organiza actividades a cumplirse y supervisar la instalación y reparación de tuberías colapsadas.	Ingeniería hidráulica, Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Conocimientos en administración	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Estudia y programa con Obras Públicas la introducción de nuevas líneas de drenaje en la ciudad.	Ingeniería hidráulica, Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Conocimientos en administración	Planificación y gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Programa el mantenimiento de pozos y tuberías de drenaje.	Ingeniería hidráulica, Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Conocimientos en administración	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Coordina los trabajos realizados por las cuadrillas de drenaje.	Supervisión de obras civiles, seguimiento de proyectos	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Colabora con el area de Obras Públicas en la elaboración de políticas y procedimientos destinadas a la provisión adecuada del servicios de alcantarillado y drenaje	Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Elaboración de informes técnicos	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Supervisor de Alcantarillado
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Alcantarillado / Dirección Obras Públicas
Rol:	Ejecución de procesos y Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de Obras Públicas, personal de la Dirección, Compras, Guardalmacén, usuarios internos y externo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de conocimiento:	Todos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 años

2. MISION

Supervisar las actividades operativas para la instalación de redes, así como tareas de limpieza y mantenimiento del sistema de servicio de alcantarillado (tuberías, colectores,y emisores de la ciudad) y de aguas servidas a cargo del GADMA

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Alcantarillado y agua potable
Manejo de equipos de trabajo
Manejo de datos matemáticos y estadísticos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Supervisa la reparación de tuberías colapsadas e interviene en la ejecución de las actividades a cumplirse.	Ingeniería hidráulica, Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Conocimientos en administración	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Monitorea y supervisa a los equipos de trabajo que realizan la extensión de redes terciarias y instalación de cajas, pozos y tapas de la red de alcantarillado del Cantón	Conocimientos de administración documental y archivos	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Supervisa los trabajos realizados por las cuadrillas de drenaje.	Supervisión de obras civiles, seguimiento de proyectos	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Elabora los reportes de las actividades cumplidas por las cuadrillas de instalación, limpieza y mantenimiento.	Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Elaboración de informes técnicos	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Elabora y mantiene actualizados los datos estadísticos del servicio	Manejo de datos matemáticos y estadísticas	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
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.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Asistente Alcantarillado
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Unidades internas, personal de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público. Manejo de programas de computación.
Manejo de programas de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe oficios y memorandos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad.
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Atiende al público.	Productos y servicios de la institución	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Colabora en la organización del archivo.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Atiende y realiza llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Transcribe cuadros estadísticos.	Manejo de programas informáticos	Expresión escrita	Bajo	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Guardia - Operador S.A
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1

INTERFAZ
Director de Obras Publicas, Direccion personal de la Dirección, Dirección Administrativa,, Compras, Guardalmacén, Organismos de Gestión y Control del Medio Ambiente, proveedores, usuarios internos y externo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Primaria o Estudios en Eduación Media
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Coordinar y organizar la instalación y el mantenimiento del sistema de servicio de alcantarillado (tuberías, colectores y emisores de la ciudad) y de aguas servidas a cargo del GADMA

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Conocimientos de tuberías para agua potable y aguas residuales
Alcantarillado y agua potable
Operar los paquetes / Armar cuadros de datos matemáticos y estadísticos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles asi como de las personas que puedan encontrarse en el mismo.	Manejo de armas, seguridad personal.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza la situación presente de los visitantes.
Efectuar los controles de identidad de acceso o en el interior en los inmuebles determinados.	Llevar registro de control de acceso.	Planificación y gestión	Media	Es Capaz de llevar un registro de control de visitas simultameamente.
Evitar la comision de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.	Responsabilidad de los bienes encomendados.	Mantenimiento de Equipos	Medio	Responsable en funciones encomendadas.
Poner a disposición de los miembros de los cuerpos de seguridad a los delincuentes en relación al objeto de su protección.	Defensa personal, proceso de protocolos de seguridad.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los delincuentes.
Levar a cabo el funcionamiento de centrales de vigilancia en caso de haberla.	Manejos de equipos tecnologico (cámaras de seguridad) de seguridad	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Director de Tránsito
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área
Grado:	2
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Economía, Arquitectura, Transporte, Tránsito.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	5 años

2. MISION
Planificar, administrar, regular y controlar las actividades degestión del transporte terrestre, transito y seguridad vial en la jurisdicción de Cantón Atacames

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión por Procesos
Dirección y Liderazgo
Atención al Usuario
Programas Utilitarios

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Formula y operativiza los planes maestros de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad vial a nivel cantonal en concordancia con las directrices de desarrollo nacional y cantonal.	Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes	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.
Propone creación de nuevas ordenanzas para aprobación del cuerpo edilicio, respecto de las políticas, planes y regulacion del funcionamiento del sistema de tránsito y transporte terrestre del cantón .	Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Planifica el adecuada gestión y operación del Tránsito Terrestre y de la seguridad vial para plantear soluciones a problemas relacionados con el tránsito.	Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Planifica y ejecuta los proyectos de educación para el tránsito y seguridad vial.	Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organiza y gestiona la elaboración de estadísticas sobre la administracion del Tránsito y Seguridad Vial ..	Recopilación de información	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.)
Mantene y actualiza la señalética vial en forma adecuada en concordancia con las disposiciones reglamentarias dictadas la ANT.	Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Asesor Abogado
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ	
Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general.	

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Doctor y/o Abogado en Jurisprudencia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION
Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral y Contractual

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución en lo referente a su área de trabajo.	Conocimiento de leyes en general.	Generación de ideas	Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa.	Normas legales vigentes en la Institución, y documentación sustentatoria.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia.
Examina sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentada.	Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia.	Pensamiento crítico	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con su área.	Procedimientos legales vigentes, y conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución	Comprensión oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Asesora a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución en relación a la Unidad de Tránsito.	Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes.	Orientación y asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajos realizado para conocimiento de la autoridad inmediata.	Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Coordinador
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ
Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Abogado, Administración, Eduación y / o afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	4 años

2. MISION
Ejecutar diligencias legales y administrativas relacionadas con las actividades de la Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral y Contractual

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Coordinar y evaluar la aplicación de políticas, normas y reglamentos establecidos para la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito.	Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes	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.
Planificar en coordinación con el personal directivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador el plan estratégico del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito de informar su cumplimiento	Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Coordinar con las instituciones involucradas en la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito, las actividades necesarias para su gestión de conformidad con la Ley, así como el mejoramiento de la movilidad y seguridad vial urbana y en la red vial.	Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Supervisar la ejecución de planes,programas y proyectos para el control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito y evaluar su cumplimiento.	Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Informar a las autoridades de la Institución sobre las acciones y productos desarrollados por el personal a su cargo.	Recopilación de información	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.)

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Medio	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.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Codigo:	
Denominación del puesto:	Secretaria Ejecutiva
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Ediles, del Concejo Cantonal, Alcalde, Directores responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Area de conocimiento:	Secretariado Ejecutivo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	2 Años

2. MISION
Ejecutar diligencias legales y administrativas relacionadas con las actividades de la Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de programas de computación.
Técnicas secretariales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, comunica la realización de reuniones, y coordina las entrevistas.	Técnicas de secretariado gerencial	Organización de la información	Alto	Clasifica documentos para su registro.
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.	Técnicas de secretariado gerencial	Recopilación de la 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.)
Recepta y entrega correspondencia del Concejo	Manejo del sistema de correspondencia del sector público e institucional.	Operación y control	Medio	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Atiende llamadas telefónicas del Concejo Edilicio del GADMA	Manejo de equipos de comunicación telefónica	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Técnicas de Redacción y ortografía	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.
Atiende a clientes, usuarios que se acercan al Concejo y los orienta a las respectivas unidades internas de acuerdo a sus necesidades.	Relaciones públicas	Orientación y asesoría	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	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.
Aprendizaje Contínuo	Alto	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Jefe de Matriculación
Nivel:	Prfesional
Unidad Administrativa	Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Abogado, Administración Pública, Automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	3 años

2. MISION

Apoyar en los procesos de emisión de titulos habilitantes del transporte, estudios de factibilidad e inspecciones técnicas de la transportación terrestre, alineados a la ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos, para brindar al usuario del servicio información actualizada, atención ágil y asesoría.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión documental
Redacción de informes
Manejo de Utilitarios

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora informes técnicos, autorizaciones, títulos habilitantes y demás documentos relacionados a las actividades del área.	Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios.	Pensamiento Crítico	Alto	Elabora reportes jurídicos - técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Ordena la elaboración de informes de inspección técnica, autorizaciones de renovaciones de vehículos y resoluciones de habilitación y deshabilitación.	Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios.	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Autoriza la matriculación de vehículos de trasnporte terrestre.	Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas. Productos y Servicios. Programas Utilitarios.	Monitoreo y Control	Alto	Analiza y corrige documentos.
Autoriza la elaboración de informes de cambio de estaciones, oferta y demanda de recorridos e intervalos de tiempo de la transportación terrestre.	Preparación de Información para Estudios Técnicos, Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas.	Pensamiento Crítico	Alto	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Coordina la ejecución del proceso y elaboración de informes de los cambios en los recorridos de las unidades y disposiciones de la entidad de tránsito y verifica los diseños de los recorridos establecidos para la transportación terrestre.	Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Ejecuta el programa de capacitación anual en el marco de Seguridad Vial con aplicación de la normativa vigente, dirigido al personal interno, docentes, estudiantes de centros de educación y usuarios de la red vial.	Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Autoriza la verificación y reporte del cumplimiento de entrega de la documentación aprobada de las unidades de transporte que se encuentran en el proceso de renovación.	Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas.	Organización de información	Alto	Clasifica documentos para su registro.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto:	Secretaria
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	8
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de conocimiento:	Todas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 Año

2. MISION

Analizar y ejecutar los procesos relacionados a la señalización y semaforización e inspeccionar los trabajos de señalización en la vía pública, de acuerdo a las normas, estándares y reglamentos de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al público.
Manejo de aplicativos de computación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Transcribe oficios y memorandos.	Redacción y ortografía	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.
Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.	Registro y control de documentos	Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Atiende al público.	Productos y servicios de la institución	Expresión oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Colabora en la organización del archivo y gestión documental de la Junta Cantonal DNyA.	Técnicas de documentación y archivo	Organización de la información	Medio	Clasifica documentos para su registro.
Atiende y realiza llamadas telefónicas.	Manejo de equipos de comunicación	Expresión oral	Bajo	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Transcribe cuadros estadísticos.	Manejo de programas informáticos	Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Medio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Medio	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Iniciativa	Medio	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Técnico de Transporte
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
Grado:	3
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

INTERFAZ
Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

2. MISION

Apoyar en los procesos de emisión de títulos habilitantes del transporte, estudios de factibilidad e inspecciones técnicas de la transportación terrestre, alineados a la ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos, para brindar al usuario del servicio información actualizada, atención ágil y asesoría.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión documental
Redacción de informes
Manejo de Utilitarios

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la elaboración de informes técnicos, autorizaciones, títulos habilitantes y demás documentos relacionados a las actividades del área.	Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios.	Pensamiento Crítico	Medio	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Apoya en la elaboración de informes de inspección técnica, autorizaciones de renovaciones de vehículos y resoluciones de habilitación y deshabilitación.	Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios.	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Apoya en la emisión de permisos de operación, resoluciones y cambios de unidades de transporte público.	Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas. Productos y Servicios. Programas Utilitarios.	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Da soporte en la elaboración de informes de cambio de estaciones, oferta y demanda de recorridos e intervalos de tiempo de la transportación terrestre.	Preparación de Información para Estudios Técnicos, Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Colabora en la ejecución del proceso y elaboración de informes de los cambios en los recorridos de las unidades y disposiciones de la entidad de tránsito y verifica los diseños de los recorridos establecidos para la transportación terrestre.	Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Ejecuta el programa de capacitación anual en el marco de Seguridad Vial con aplicación de la normativa vigente, dirigido al personal interno, docentes, estudiantes de centros de educación y usuarios de la red vial.	Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoya en la verificación y reporte del cumplimiento de entrega de la documentación aprobada de las unidades de transporte que se encuentran en el proceso de renovación.	Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas.	Organización de información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del puesto	Técnico de Tránsito
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa	Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicio 1
Grado:	1
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal

2. MISION
Analizar y ejecutar los procesos relacionados a la señalización y semaforización e inspeccionar los trabajos de señalización en la vía pública, de acuerdo a las normas, estándares y reglamentos de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

INTERFAZ
Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Área de conocimiento:	General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia	1 año

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Leyes y normativa de su campo de acción.
Normas de Control Interno.
Atención al cliente

3. ACTIVIDADES ESENCIALES	8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Realiza inspecciones y avalúo de señales chocadas y/o robadas y elabora informes para la fiscalía de tránsito.	Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes. Planeación de actividades del personal	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Analiza y elabora informes técnicos sobre fabricación e instalación efectuada de placas, señalización vertical, horizontal y semaforización en una zona o sector.	Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Realiza reparaciones de semáforos, controladores y mantiene los equipos de señalización y semaforización en buenas condiciones.	Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes	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.
Analiza y elabora informes de los trabajos realizados, novedades y rendimientos de la jornada.	Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza los pedidos de materiales para dar cumplimiento a las órdenes de trabajo y verifica la conformidad del mismo.	Análisis de casos,. Recopilación de información	Pensamiento crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto		
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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

ALCALDE: En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

LA SECRETARIA: Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar **EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.**

VOTACIÓN:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR:	**A FAVOR**
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO:	**A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA:	**A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO:	**A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA:	**A FAVOR**

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución**: **"APROBAR EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS".**

Siendo las 13h15 y habiendo agotado la agenda de la presente convocatoria el señor Alcalde da por terminada la sesión firmando para mayor constancia conjuntamente con la secretaria que certifica.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, a los dieciocho días del mes de julio del dos mil dieciocho.

Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DE ATACAMES

Ab. Mónica González Cervantes
SECRETARIA DEL CONCEJO GADMA

Lo certifica

Ab. Mónica González Cervantes
SECRETARIA DEL CONCEJO GADMA