

REFORMA MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración Pública es el conjunto de servicios públicos destinados a concurrir a la ejecución del pensamiento del gobierno y la aplicación de las leyes de interés general. Puede ser considerada como “un sistema constituido por oficios públicos, mediante los cuales el Estado provee permanentemente el ejercicio activo de sus potestades para la satisfacción de las necesidades colectivas”¹. Una institución pública es aquella que es administrada, financiada y controlada por el Estado, cuyas finalidades u objetivos son por lo general sociales.²

La razón de ser de las instituciones públicas es servir al desarrollo de la sociedad de la cual son producto. Según se establece en la Constitución de la República del Ecuador³, “Artículo 27.- “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, y evaluación”.

El GAD Municipal del Cantón Atacames, ha venido desarrollando varios ejercicios de planificación estratégica; y, de fortalecimiento institucional, mismos que serán enfocados a lograr el crecimiento profesional y capacitar al personal técnico y operativo que forma parte integral de la institución, que deberá en su momento estar respaldado a la capacidad financiera que posea la institución al respecto del financiamiento de determinados grados ocupacionales. Para el año 2020 se ha desarrollado el Plan Operativo Anual Municipal, Plan Anual de Contratación y Plan Estratégico Participativo Institucional; con el objeto de dar cumplimiento con lo establecido en la Constitución; el COOTAD; y, demás normativa legal que constituyen un requisito.

La Administración está trabajando para generar estrategias encaminadas al fortalecimiento y gestión de las capacidades de planificación y coordinación entre los diversos niveles de gobiernos autónomos descentralizados (GADs), lo cual permitirá implementar un nuevo modelo de planificación a largo plazo que sea vinculante a la Estrategia del Plan Nacional de Desarrollo.

Es así que la elaboración de la planificación institucional ha servido de base para la programación presupuestaria, convirtiéndose en elementos orientadores de la gestión municipal para asegurar la continuidad de los objetivos estratégicos institucionales y por ende de los programas y proyectos, los cuales dependen de la participación de casi todos los empleados y trabajadores, y responden a un procedimiento de concertación de actores sociales e institucionales, como uno de los pilares para fortalecer los procesos de gestión participativa a fin de construir una propuesta integral y sustentable que se fortalezca permanentemente en base a la misión, visión, objetivos y procesos para llegar a conseguir los fines del desarrollo humano sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida de todas y todos.

Ante esto se ha observado la necesidad de actualizar la estructura orgánica y la planificación institucional a fin lograr que la nómina de personal crezca su nivel profesional a un 80% como mínimo; en virtud de cumplir con los parámetros legales y reglamentarios que actualmente mantiene vigente el GAD de Atacames, a fin de mantener respuesta oportuna, logrando mantener personal que trabaje por competencias para lograr resultados esperados en respuesta a los requerimientos realizados por la colectividad; además de incorporar procesos que permitan generar mecanismos para asumir la propuesta de descentralización y asunción de nuevas competencias que los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben asumir por mandato de la ley.

Con lo antes mencionado, la administración Municipal ha decidido realizar el PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, con énfasis en fortalecer el talento humano del GAD

¹ (Garcini, 1986).

² (Zamora Quintanilla, 2015).

³ (Asamblea Nacional Constituyente, 2008)

MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES; además es inclusivo totalmente para los usuarios internos de la institución, conformado por 247 servidores de LOSEP, incluidos los dignatarios y 178 trabajadores amparados por el Código de Trabajo; de acuerdo al reporte actualizado de la nómina de personal.

Es atribución del concejo municipal crear, exonerar o exigir tasas y contribuciones especiales por los servidores que presenta y obra que ejecute.

En base de lo antes expuesto, planteo las reformas; referida propuesta está dirigida a desarrollar la operatividad interna en cada dirección; que requieren actualizar los perfiles con los que deben contar los servidores, insertando profesionales ya que la cantidad de ellos se encuentra por debajo del 40% de los servidores, además al amparo de la nueva estructura organizacional; las Direcciones tienen funcionalidad directa; en tanto, se excluyen las jefaturas, y se visibiliza las coordinaciones de acuerdo al modelo de gestión que se reseña en la nueva estructura como soporte técnico antes de la entrega del producto final al cliente externo; así como también considerando en varios casos cambio de denominaciones en determinadas partidas que acarrearían responsabilidad para la ejecución de procesos. Además, es pertinente contar con un criterio jurídico que determine la legalidad y el procedimiento de la propuesta técnica que se detalla; para lo cual es recomendable oficiar al Procuraduría Sindica.

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),

EXPIDE:
LA REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

ESTRUCTURA DE PUESTOS MUNICIPIO DE ATACAMES PROVINCIA DE ESMERALDAS		
DENOMINACION DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRA DO
PROCESOS GOBERNANTES		
CONCEJO MUNICIPAL	Concejo Municipal	NJS2
ALCALDE	Gobernante	NJS8
Asesor Alcalde	Asesor	NJS 1
Asistente Alcaldía	Servidor Público de Apoyo 4	6
Especialista en Gestión Pública	Servidor Público 7	13
SECRETARIA GENERAL		
Secretario/a General	Directivo	NJS2
Prosecretaria	Servidor Público 7	13
Coordinación de Gestión Documental	Servidor Público 6	12
Asistente legal	Servidor Público 1	7
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA		
PROCURADURIA SINDICA		
Procurador Sindico	Directivo	NJS2
Abogado	Servidor Público 4	10
Asistente Legal	Servidor Público 1	7
COMUNICACIÓN SOCIAL		
Relacionador Público	Servidor Público 6	12
Diseñador Grafico	Servidor Público 2	8
Corresponsal	Servidor Público 1	7
Asístete	Servidor Público 1	7
PROCESO HABILITANTE DE APOYO		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Director	Directivo	NJS2
Especialista Compras Públicas	Servidor Público 6	12
Coordinador de Sistemas Informáticos	Servidor Público 6	12
Activos Fijos	Servidor Público 6	12
Guardalmacén	Servidor Público 7	13
Coordinador de Servicios Generales	Servidor Público 5	11

Asistente Administrativa	Servidor Público de Apoyo 4	6
Técnico de Mantenimiento	Servidor Público de Apoyo 4	6
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
Director	Directivo	NJS2
Analista de Contratación	Servidor Público 5	11
Analista de Validación de Información	Servidor Público 5	11
Analista de Nóminas	Servidor Público 5	11
Medico Especialidad en Salud Ocupacional	Servidor Público 6	12
Enfermera	Servidor Público 1	7
Trabajadora Social	Servidor Público 4	10
Responsable de Seguridad Ocupacional	Servidor Público 6	12
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
Auxiliar de Archivo	Servidor Público de Servicios 1	1
FINANCIERO		
Director	Directivo	NJS 2
Contador General	Servidor Público 8	14
Presupuesto	Servidor Público 7	13
Auxiliar de Contabilidad	Servidor Público 1	7
Asistente de Contabilidad	Servidor Público de Apoyo 4	6
Responsable de Presupuesto	Servidor Público 7	13
Analista de Presupuesto 2	Servidor Público 6	12
Asistente de Presupuesto	Servidor Público 1	7
Responsable de Rentas	Servidor Público 7	13
Atención Al Cliente	Servidor Público 1	7
Auxiliar de Archivo	Servidor Público de Servicios 1	1
Tesorería	Servidor Público 8	14
Responsable de Recaudación	Servidor Público 7	13
Recaudador	Servidor Público 2	8
Juez de Coactiva	Servidor Público 9	15
Secretario de Coactivas	Servidor Público 5	11
Abogado	Servidor Público 4	10
Inspector	Servidor Público de	6

	Apoyo 4	
Notificador	Servidor Público de Apoyo 4	6
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL		
Director	Directivo	NJS 2
Secretaria	Servidor Público de Apoyo 2	4
Jefe de Planificación	Servidor Público 7	13
Analista de Proyecto	Servidor Público 5	11
Técnico de Procesos	Servidor Público 1	7
Técnico de Ejecutor de Procesos	Servidor Público 1	7
Inspector de Planificación	Servidor Público de Apoyo 4	6
Ingeniero Civil	Servidor Público 4	10
Arquitecto	Servidor Público 4	10
Topógrafo	Servidor Público de Apoyo 4	6
Coordinador de Gestión de Riesgos	Servidor Público 6	12
Técnico de Monitoreo	Servidor Público 1	7
Analista de Preparación para Respuesta	Servidor Público 4	10
DIRECCIÓN AVALUOS Y CATASTROS		
Director	Directivo	NJS 2
Analista Evaluador de Predios	Servidor Público 5	11
Analista de Avalúos y Catastros	Servidor Público 4	10
Topógrafo	Servidor Público de Apoyo 4	6
Técnico	Servidor Público 1	7
Asistente Legal	Servidor Público 1	7
Digitador	Servidor Público de Apoyo 4	6
Inspector	Servidor Público de Apoyo 4	6
Oficinista	Servidor Público de Apoyo 2	4
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
Director de Obras Públicas	Directivo	NJS 2
Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 4	6
Fiscalizador	Servidor Público 6	12

Técnico Proyectista	Servidor Público 6	12
Técnico de Obras Públicas	Servidor Público 5	11
Ingeniero Civil	Servidor Público 5	11
Arquitecto	Servidor Público 3	9
Topógrafo	Servidor Público de Apoyo 4	6
Comisario de Construcciones	Servidor Público 6	12
Inspector de Obras Públicas	Servidor Público de Apoyo 4	6
Jefe de Equipo Caminero	Servidor Público 6	12
Supervisor de Equipo Caminero	Servidor Público 1	7
Ingeniero Mecánico	Servidor Público 3	9
UNIDAD DE ALCANTARILLADO		
Coordinador Alcantarillado	Servidor Público 6	12
Supervisor de Alcantarillado	Servidor Público 2	8
DIRECCIÓN DE GESTIÓN E HIGIENE AMBIENTAL		
Director	Directivo	NJS 2
Asistente	Servidor Público 1	7
Coordinador de Gestión e Higiene Ambiental	Servidor Público 6	12
Comisario Ambiental	Servidor Público 5	11
Inspector Gestión Ambiental	Servidor Público 1	7
Técnico Gestión Ambiental	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE TURISMO		
Director	Directivo	NJS 2
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
Coordinador de Turismo	Servidor Público 7	13
Inspector de Turismo	Servidor Público 1	7
Promotor Turístico	Servidor Público 1	7
COMISARIA MUNICIPAL		
Comisario Municipal	Servidor Público 7	13
Inspector de Servicios Municipal	Servidor Público de Apoyo 4	6
Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 4	6
DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y COMUNITARIO		
Director	Directivo	NJS 2
Secretaria	Servidor Público de	6

	Apoyo 4	
Coordinador Desarrollo Social, Cultural y Deportes	Servidor Público 7	13
Promotor	Servidor Público de Servicio 1	1
Técnico Deportivo	Servidor Público de Apoyo 3	5
PROCESOS TRASNVERSALES		
CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		
Secretario Ejecutivo	Directivo	NJS2
Técnico	Servidor Público de Apoyo 1	3
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LA DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
Secretario Abogado	Servidor Público 5	11
Miembro Principal	Servidor Público 3	9
CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA		
Director de Participación Ciudadana	Directivo	NJS2
Coordinación de Participación ciudadana	Servidor Público 6	12
Técnico de Participación ciudadana	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL		
Director	Directivo	NJS2
Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	6
Asístete legal	Servidor Público 1	7
Técnico de transito	Servidor Público 1	7
Técnico de Transporte	Servidor Público de Apoyo 1	3
Digitador	Servidor Público de Apoyo 4	6
REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
Registrador de la Propiedad	Directivo	NJS
Técnico Jurídico	Servidor Público 4	10
Certificador	Servidor Público 3	9
Inscriptor	Servidor Público 1	7
Asistente	Servidor Público 1	7
Auxiliar	Servidor Público de Apoyo 2	4
Amanuense	Servidor Público de Apoyo 2	4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Asistente Legal de Procuraduría Síndica	Secretario General, personal de la Secretaría General, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	Asesoría Jurídica		Área de conocimiento:	Jurisprudencia	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	7	Tiempo de Experiencia	1 año		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Asistir y ejecutar actividades de apoyo a los funcionarios de la Secretaría General en aspectos legales de los distintos procesos que maneja esta dependencia municipal		Temática de la Capacitación			
		Normativa vigente respecto a manejo documental			
		Gestión pública			
		Técnicas de Archivo			
		Técnicas de Redacción			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en la elaboración de proyectos de ordenanzas, documentos internos y externos que requieran en la Secretaría General.	Normativa vigente para el sector público ecuatoriano.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos legales que gestione la Secretaría General.	Manejo de información y trámites legales	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.	
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere esta dependencia municipal.	Requisitos, procesos y procedimientos administrativos y judiciales que maneja la entidad	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.	Técnicas de documentación y archivo	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Elabora informes como apoyo de trámites administrativos y los pone a consideración de su jefe inmediato.	Control de procesos administrativos y judiciales	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.	
Realiza la entrega recepción de documentos y revisa el estado en el que se encuentran los distintos procesos asignados a las distintas dependencias de la municipalidad.	Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa vigente respecto a la conservación de archivos a nivel nacional	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	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.			
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Codigo:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer y/o Cuarto Nivel	
Denominación del puesto	Director de Comunicación e Imagen Institución	Máxima autoridad, directores y coordinadores de área, medios de comunicación nacionales e internacionales			
Nivel:	Directivo				
Unidad Administrativa	Comunicación Social				
Rol:	Dirección de Unidad / Proceso	Area de conocimiento:	Licenciado en Comunicación Social, Periodismo, Abogado o afines de preferencia con título de 4to nivel		
Grupo Ocupacional:	Director General	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	Nivel Jerárquico Superior 2	Tiempo de Experiencia	5 años		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Dirige, controla y evalúa los procesos de comunicación social a nivel local nacional e internacional.		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 CONOCIMIENTOS ADICIONALES 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 social, científica, política, económica, etc., para medios de comunicación como prensa escrita, radio y televisión.	Planificación estratégica y operativa, 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	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control,	
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	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Dirige ruedas de prensa conferencias y otros eventos de trascendencia nacional e internacional.	Capacidad de relaciones humanas/Técnicas de entrevistas,	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 e internacionales sobre comunicación	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan	
Evalúa y aprueba investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre tareas de interés institucional y nacional.	Técnicas de investigación y entrevistas /Redacción	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de	
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		
	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias 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		
	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																						
Código:		INTERFAZ																						
Denominación del puesto	Diseñador Gráfico	Director de Comunicación Social, personal de Comunicación Social	Nivel de Instrucción:																					
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel																					
Unidad Administrativa	Comunicación Social		Área de conocimiento:																					
Rol:	Ejecución de Procesos			Diseño gráfico																				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																						
Grado:	8	Tiempo de Experiencia	1 año																					
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal																							
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																						
Comunicar de forma visual el trabajo asignado, haciendo uso de diferentes herramientas de retoque gráfico, herramientas de producción, técnicas de expresión gráfica y diferentes tipos de software, con la finalidad de brindar soluciones visuales óptimas a las necesidades de la comunicación gráfica y publicitaria del GADMA.		Temática de la Capacitación																						
		Manejo de software especializado para diseño																						
		Publicidad																						
		Diseño de logotipos																						
		Diseño de páginas web																						
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS																					
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Generación de Ideas</td> <td>Alto</td> <td>Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.</td> </tr> <tr> <td>Percepción de Sistemas y Entorno</td> <td>Medio</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Diseño de Tecnología</td> <td>Medio</td> <td>Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Oral</td> <td>Medio</td> <td>Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.</td> </tr> <tr> <td>Comprensión Escrita</td> <td>Alto</td> <td>Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	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.	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																						
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.																						
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.																						
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.																						
Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.																						
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.																						
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión																						
Crea conceptos visuales para promoción, publicidad y socialización de los resultados y logros del GAD municipal.	Normativa vigente relacionada para el sector público ecuatoriano.																							
Asesora a los distintos miembros del GAD municipal sobre el manejo de las distintas estrategias de publicidad visual, según su grupo demográfico, es decir, qué le gusta a los niños, jóvenes o adultos, mujeres, hombres, etc.	Software de diseño asistido por computadora, programas como JavaScript, Adobe Tol Suite, y otros																							
Diseña logotipos que generen impacto y comuniquen un concepto visual importante y fácilmente reconocido por la comunidad.	Mercadotecnia y publicidad																							
Diseña el sitio web de la institución con elementos interactivos y aplicaciones útiles así como también su mantenimiento y actualización constante.	Conocimiento de lenguajes de programación, herramientas gráficas y otras tecnologías																							
Crea infografías de fácil lectura para presentar información oficial: turística, periodística, cartográfica, arquitectónica y muchos otros tipos.	Técnicas de creatividad como brain storming entre otras																							
Diseña empaques, materiales publicitarios y promocionales del avance de los trabajos en beneficio de la comunidad, desarrollada por el GAD Municipal.	Software de diseño asistido por computadora, programas como JavaScript, Adobe Tol Suite, 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.																						
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.																						
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.																						
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Técnico de Mantenimiento	Director Administrativo, personal del GADMA	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Secundaria		
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa - Sistemas		Área de conocimiento:	Bachillerato General Unificado o Técnico	
Rol:	Ejecución y Coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	6	Tiempo de Experiencia	6 meses a 1 año		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
2. MISION		<p align="center">Temática de la Capacitación</p> <p align="center">Mantenimiento de aires acondicionados</p> <p align="center">Electricidad básica</p> <p align="center">Reparación de instalaciones</p> <p align="center">Plomería o gasfitería</p>			
Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones a fin de que estén en óptimas condiciones de funcionamiento para la prestación de los distintos servicios					
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisa desperfectos en los aires acondicionados, instalaciones a nivel general del GAD municipal.	Normas y procedimientos de seguridad	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Diagnostica la magnitud de desperfectos eléctricos, de plomería o pintura, reportados por las distintas dependencias del GAD municipal.	Manejo de herramientas y materiales	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	
Realiza instalaciones eléctricas, sanitarias solicitando previamente los materiales necesarios para estas reparaciones.	Planos de las instalaciones	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Repara las anomalías imprevistas que pongan en peligro la integridad física de usuarios, funcionarios y bienes de la institución.	Reparación de instalaciones	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Cumple con las normas de seguridad e higiene establecidas durante la ejecución de su trabajo.	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.	
Elabora reportes de las actividades asignadas.	Técnicas de redacción	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			
Aprendizaje Continuo	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.			
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.			
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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ				
Denominación del puesto	Analista de Compras Públicas	Director Administrativo, Jefe de Compras Publicas, Servicio Ecuatoriano de contratación Pública, Otras Direcciones de la Entidad, Proveedores	Nivel de Instrucción:			
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel			
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa		Área de conocimiento:			
Rol:	Ejecución de Procesos		Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, afines			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	10	Tiempo de Experiencia	3 años			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
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		Temática de la Capacitación				
		Manejo del Portal de Compras Públicas				
		Ejecución Presupuestaria y PAC				
		Control de gestión pública.				
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ingresar 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 del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
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	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Coordinador de Sistemas Informáticos	Jefe de sistemas, personal de las distintas dependencias del GADMA	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	Tecnología de Sistemas / Dirección Administrativa		Área de conocimiento:		
Rol:	Ejecución y Coordinación de procesos		Informática, Tecnologías de la Información, Electrónica		
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			
Coordinar con el Jefe de Tecnología y Sistemas las actividades de soporte informático, mantenimiento de equipos, tecnologías de la información y comunicaciones		Temática de la Capacitación			
		Manejo del sistema QUIPUX			
		Atención al cliente			
		Técnicas de Archivo			
		Técnicas de Redacción			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina para brindar asesoría a las autoridades en el campo informático y tecnológico.	Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnología	Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.	
Prepara proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico.	Proyectos y tendencias tecnológicas	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 y supervisa la aplicación de los planes tecnológico y de contingencias institucional	Diseño y programación de sistemas informáticos	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Participa en la implementación de los sistemas informáticos en las distintas dependencias del GAD Municipal.	Elaboración de planes informáticos	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.	
Capacita a los usuarios internos en el manejo de las distintas herramientas informáticas instaladas.	Uso de aplicativos informáticos	Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	
Plantea políticas, reglamentos y normativas internas de uso de software y hardware dentro de la institución.	Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano	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 una 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	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que 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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ				
Denominación del puesto	Guardalmacén General	Director Financiero, director Administrativa, Compras Públicas, Procurador Sindico, Directivos, unidades internas, proveedores	Nivel de Instrucción:			
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel			
Unidad Administrativa	Bodega / Dirección Administrativa		Área de conocimiento:			
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos		Contabilidad, Auditoria, Finanzas, Administración, Economía			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	12	Tiempo de Experiencia	3 años			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Receptar, administrar, organizar, controlar y distribuir los bienes materiales e insumos de propiedad del Municipio, para el correcto cumplimiento de las normas internas establecidas		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 CONOCIMIENTOS ADICIONALES 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 admin		
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.		
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		Medio		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que 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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ				
Denominación del puesto	Médico especialidad en salud ocupacional	Director de Talento Humano, todo el personal de las distintas dependencias del GADMA	Nivel de Instrucción:			
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel			
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano		Área de conocimiento:			
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos			Medicina general, salud ocupacional		
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				
Vigilar y resguardar la salud de los miembros del GAD municipal, trabajando en beneficio de los empleados y empleadores mediante la elaboración de un sistema de gestión de riesgos.		Temática de la Capacitación				
		Medicina general				
		Medicina preventiva				
		Riesgos laborales				
		Salud ocupacional				
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora la línea de base en salud ocupacional; y del Programa Anual de Salud Ocupacional.	Medicina general	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.		
Realiza auditorías a los proveedores de exámenes médicos ocupacionales para asegurar la calidad de los resultados.	Medicina preventiva	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Realiza el seguimiento de los casos de enfermedades relacionadas con el trabajo y accidentes laborales.	Riesgos laborales	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 y ejecuta las capacitaciones sobre salud ocupacional.	Salud ocupacional	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Monitorea las observaciones identificadas en los trabajadores durante las evaluaciones anuales.	Normativa vigente aplicable en materia de salud ocupacional en el Ecuador	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
Asesora en temas de salud a las diferentes áreas de la empresa.	Bienestar social y gestión del talento humano a nivel general	Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.		
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.			
	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	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.			

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Enfermero (a)	Director de Talento Humano, todo el personal de las distintas dependencias del GADMA	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano	Director de Talento Humano, todo el personal de las distintas dependencias del GADMA	Área de conocimiento:		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnol		Licenciatura en enfermería		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	7	Tiempo de Experiencia	1 año		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
2. MISION		Temática de la Capacitación			
Prestar cuidados en materia de salud al individuo, familia y comunidad.		Manejo de instrumental médico			
		Primeros auxilios			
		Administración de medicamentos			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza una examinación previa para identificar las necesidades, enfermedades y condición general de los pacientes.		Primeros auxilios	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Monitoreo y registro de la temperatura, presión arterial, ritmo respiratorio, pulso y salud general del paciente.		Manejo de instrumental médico	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza funciones asistenciales en atención primaria, atención especializada y servicios de urgencias que pudieran presentarse en la institución.		Resiliencia ante situaciones de emergencia en la institución	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.
Realiza el registro y apertura de fichas médicas de los funcionarios y servidores del GAD Municipal		Manejo administrativo de expedientes médicos	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.)
Facilita terapia y tratamiento preventivo, curativo y paliativo.		Administración de medicamentos	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Ayudar al médico en su trabajo durante los tratamientos a pacientes, por ejemplo llevando a cabo procedimientos (médicos) básicos como medir la presión sanguínea y aplicar y cambiar apósitos.		Normativa legal vigente aplicable en el Ecuador	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		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Flexibilidad		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
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		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Asistente Legal	Director de Talento Humano, todo el personal de las distintas dependencias del GADMA	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano		Área de conocimiento:		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnol		Jurisprudencia		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	7	Tiempo de Experiencia	1 año		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de expedientes administrativos y procesos jurídicos relacionados a talento humano		Temática de la Capacitación			
		Normativa vigente respecto a talento humano			
		Gestión pública			
		Trámites administrativos			
		Técnicas de Redacción			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en la elaboración de proyectos de documentos internos y externos de talento humano		Normativa vigente para el sector público ecuatoriano.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos legales que gestione Talento Humano		Manejo de información y trámites legales	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.
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere esta dependencia municipal.		Requisitos, procesos y procedimientos administrativos y judiciales que maneja la entidad	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales de Talento Humano		Técnicas de documentación y archivo	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Elabora informes como apoyo de trámites administrativos y los pone a consideración de su jefe inmediato.		Control de procesos administrativos y judiciales de talento humano	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.
Realiza la entrega recepción de documentos y revisa el estado en el que se encuentran los distintos procesos asignados		Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa vigente respecto a talento humano	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		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.		
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 Continuo		Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Auxiliar de Archivo	Director de Talento Humano, todo el personal de las distintas dependencias del GADMA	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	No Profesional		Bachiller		
Unidad Administrativa	Dirección de Talento Humano		Área de conocimiento:		
Rol:	Servicios		Bachillerato General Unificado		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	1	Tiempo de Experiencia	No requerida		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ordenar, limpiar y organizar la documentación de la dirección y apoyar en las labores que le soliciten sus superiores.		Temática de la Capacitación			
		Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, internet			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Codifica y registra los documentos para custodia en el archivo del departamento.	Reglamento interno institucional	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Organiza y escanea la documentación ingresada.	Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, internet	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Actualiza el sistema de gestión documental para identificar la ubicación física de los archivos.	Sistema de gestión documental	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Revisa y mantiene actualizado el catálogo de firmas autorizadas de los funcionarios del departamento.	Manejo de archivos	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Ejecuta disposiciones para depuración de los documentos que han cumplido el plazo de retención.	Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Elabora rotulación para mejor organización del archivo departamental.	Técnicas de redacción	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
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.			
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ				
Denominación del puesto	Asistente de presupuesto	Director de Comunicación Social, personal de Comunicación Social	Nivel de Instrucción:			
Niel:	No Profesional		Tercer Nivel			
Unidad Administrativa	Comunicación Social		Área de conocimiento:			
Rol:	Ejecución de Procesos		Finanzas, Administración, Economía			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	8	Tiempo de Experiencia	1 año			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal					
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Comunicar de forma visual el trabajo asignado, haciendo uso de diferentes herramientas de retoque gráfico, herramientas de producción, técnicas de expresión gráfica y diferentes tipos de software, con la finalidad de brindar soluciones visuales óptimas a las necesidades de la comunicación gráfica y publicitaria del GADMA.		Temática de la Capacitación				
		Manejo de software especializado para diseño				
		Publicidad				
		Diseño de logotipos				
		Diseño de páginas web				
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Crea conceptos visuales para promoción, publicidad y socialización de los resultados y logros del GAD municipal.	Normativa vigente relacionada para el sector público ecuatoriano.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Asesora a los distintos miembros del GAD municipal sobre el manejo de las distintas estrategias de publicidad visual, según su grupo demográfico, es decir, qué le gusta a los niños, jóvenes o adultos.	Software de diseño asistido por computadora, programas como JavaScript, Adobe Tol Suite, y otros	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Diseña logotipos que generen impacto y comuniquen un concepto visual importante y fácilmente reconocido por la comunidad.	Mercadotecnia y publicidad	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.		
Diseña el sitio web de la institución con elementos interactivos y aplicaciones útiles así como también su mantenimiento y actualización constante.	Conocimiento de lenguajes de programación, herramientas gráficas y otras tecnologías	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.		
Crea infografías de fácil lectura para presentar información oficial: turística, periodística, cartográfica, arquitectónica y muchos otros tipos.	Técnicas de creatividad como brain storming entre otras	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Diseña empaques, materiales publicitarios y promocionales del avance de los trabajos en beneficio de la comunidad, desarrollada por el GAD Municipal.	Software de diseño asistido por computadora, programas como JavaScript, Adobe Tol Suite, y otros	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		
		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	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Auxiliar Contable	Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Proveedores.	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	Contabilidad / Dirección Financiera		Área de conocimiento:		
Rol:	Ejecutor de procesos de apoyo		Economía, Auditoría y Comercio.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	7	Tiempo de Experiencia	2 años		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ejecutar actividades de análisis contable en el GADMA de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	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 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ingresar al programa la información contable de conformidad a normas vigentes.	Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes.	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
Ingresar datos por ordenes de transferencia y cheques.	Manejo del sistema contable.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Medio	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	Medio	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	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Ingresar al programa información de devoluciones del IVA.	Manejo del sistema de contabilidad y tributación.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Medio	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	Medio	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	Medio	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	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.			
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ		
Denominación del puesto	Juez de Coactiva	Director Financiero, Tesorero General, personal del área de Coactivas y dependencias relacionadas	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:	Jurisprudencia
Unidad Administrativa	Dirección Financiera - Coactiva			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9			
Grado:	15	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal	Tiempo de Experiencia	4 años	
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Recuperar la cartera vencida a favor del GADMA y proceder legalmente utilizando los mecanismos de cobro permitidos.		Temática de la Capacitación		
		Estrategias judiciales de cobro de cartera vencida y coactiva		
		Técnicas de negociación		
		Normativa legal vigente aplicable en el Ecuador		
		Análisis de demandas y cartera vencida		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Sustancia y suscribe providencias relacionadas con la prosecución de los juicios coactivos, de acuerdo a las competencias establecidas.	Trámites administrativos	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Reporta trimestralmente a la Dirección Financiera y Asesoría Jurídica las acciones de juzgamiento que se llevan adelante.	Normativa legal vigente aplicable en el Ecuador	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.
Designa a los auxiliares que coadyuven en la gestión del juzgado en cuanto fuere necesario para la sustanciación de los juicios coactivos.	Trámites judiciales	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Gestiona la aplicación del Código de Procedimiento Civil y demás leyes pertinentes.	Técnicas de negociación	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, costo)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Notifica previamente a la acción coactiva a quien mantenga una obligación impaga con el GAD municipal mediante resolución administrativa ejecutoriada.	Manejo de base de datos	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Asegura que los expedientes de órdenes de cobro verifiquen que toda la documentación reúna los requisitos de fondo y de forma.	Redacción jurídica especializada	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, 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	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	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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Notificador	Jefe de Coactivas, Personal de la Institución, público en general, instituciones públicas y privadas	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	No profesional		Bachiller		
Unidad Administrativa	Financiera		Área de conocimiento:		
Rol:	Administrativo		Todas		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	4	Tiempo de Experiencia	No requiere		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Recibir, revisar y entregar las diferentes notificaciones emitidas por coactivas, rentas y/o recaudaciones con el fin de realizar los cobros respectivos.		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 CONOCIMIENTOS ADICIONALES 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	Medio	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 realizadas 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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Codigo:		INTERFAZ		Nivel de Instrucción: Bachiller	
Denominación del puesto:	Atención al Cliente	Concejales, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos	Area de conocimiento:		Leyes, Ciencia de la Educación, Administración, Relaciones Públicas y afines
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa	Rentas / Dirección Financiera				
Rol:	Ejecutor de Procesos de Apoyo y tecnologico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	7	Tiempo de Experiencia	2 años		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
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.		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 Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Mantiene actualizado los archivos y las actas de Concejales.	Gestión Documental	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
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 información relevante. Organiza la información 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	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.			
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.			
Contruccion 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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Codigo:		INTERFAZ			
Denominación del puesto:	Auxiliar de Archivo	Concejales, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	No Profesional		Bachiller		
Unidad Administrativa	Rentas / Dirección Financiera		Area de conocimiento:		
Rol:	Sevicios		Bachillerato General Unificado		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	1	Tiempo de Experiencia	No Requerida		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ordenar, limpiar y organizar la documentación de la dirección y apoyar en las labores que le soliciten sus superiores.		Temática de la Capacitación			
		Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, internet			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y registra los documentos para custodia en el archivo del departamento.	Reglamento interno institucional	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Organiza y escanea la documentación ingresada.	Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, internet	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Actualiza el sistema de gestión documental para identificar la ubicación física de los archivos.	Sistema de gestión documental	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Revisa y mantiene actualizado el catálogo de firmas autorizadas de los funcionarios del departamento.	Manejo de archivos	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Ejecuta disposiciones para depuración de los documentos que han cumplido el plazo de retención	Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Elabora rotulación para mejor organización del archivo departamental.	Técnicas de redacción	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
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.			
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 Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Coordinador de Participación Ciudadana	Director de Comunicación Social, personal de Comunicación Social	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	Participación Ciudadana	Director de Comunicación Social, personal de Comunicación Social	Área de conocimiento:		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		Administración, Ciencias y Políticas		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	12	Tiempo de Experiencia	1 año		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ordenar, limpiar y organizar la documentación de la dirección y apoyar en las labores que le soliciten sus superiores.		Temática de la Capacitación			
		Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, internet			
		Publicidad			
		Diseño de logotipos			
		Diseño de páginas web			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y registra los documentos para custodia en el archivo del departamento.	Reglamento interno institucional	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Organiza y escanea la documentación ingresada.	Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, internet	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Actualiza el sistema de gestión documental para identificar la ubicación física de los archivos.	Sistema de gestión documental	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.	
Revisa y mantiene actualizado el catálogo de firmas autorizadas de los funcionarios del departamento.	Manejo de archivos	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	
Ejecuta disposiciones para depuración de los documentos que han cumplido el plazo de retención.	Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Elabora rotulación para mejor organización del archivo departamental.	Técnicas de redacción	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			
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	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ				
Denominación del puesto	Analista Evaluador de Predios	Director de Avalúos y Catastro, personal del área, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:			
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel			
Unidad Administrativa	Avalúos y Catastro		Área de conocimiento:			
Rol:	Ejecución de procesos		Arquitectura, Ingeniería Civil			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	11	Tiempo de Experiencia	4 años			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal					
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Realizar el levantamiento, medición y actualización de la información de los predios para el levantamiento de las fichas catastrales		Temática de la Capacitación				
		Procesadores numéricos y gráficos				
		Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano				
		COOTAD				
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Conforma equipos de trabajo con los inspectores para levantamiento de información catastral urbano y rural.	Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano	Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos		
Gestiona el levantamiento y actualización de la información física catastral de mercados, atractivos turísticos, actividades económicas y equipamiento urbano.	Administración catastral	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
Supervisa y realiza la medición y diseño de nomenclatura urbana	Reglamentos, regulaciones y protocolos	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.		
Verifica la colocación de placas en el espacio geográfico urbano	Atención al usuario	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
Realiza los levantamientos planimétricos de los predios urbanos y rurales	COOTAD	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.		
Consolida información de las fichas catastrales con los datos del predio y propietarios	Manejo de información georeferenciada	Operación y Control	Medio	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	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	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
	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 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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Amanuense	Registrador de la Propiedad y personal del área, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios externos e internos	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Nivel:	No Profesional		Area de conocimiento:	Comercio y Administración, informática.	
Unidad Administrativa	Registro de la Propiedad y Mercantil				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	4	Tiempo de Experiencia	No requerida		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Transcribir manualmente el extracto de los documentos		Temática de la Capacitación			
		Redaccion y ortografía			
		Administración de documentos y archivos			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Toma dictados respecto a declaraciones y escritos		Redacción y ortografía. Manejo de aplicativos	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Realiza la copia técnica de escritos y recoge extractos de documentos		Redacción y ortografía	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Transcribe a mano documentos ingresados para archivo		Redacción y ortografía	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Lleva y mantiene actualizado el archivo documental		Registro y control de documentos. Manejo del sistema de documentación y archivo. Técnicas de documentación y archivo	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Recepta y entrega documentación de la dependencia		Registro y control de documentos. Manejo del sistema de documentación y archivo. Técnicas de documentación y archivo	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.		
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.		
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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Promotor Turístico	Jefe de Avalúos y Catastros, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos.	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	No Profesional		Tercer año o sexto semestre aprobado		
Unidad Administrativa	Turismo		Área de conocimiento:		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico		Comercio y Administración, informática, Administración Turística o afines		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	7	Tiempo de Experiencia	6 meses		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ejecutar actividades de información turística, recepción, registro, distribución, despacho y archivo de documentación; apoyo a los trámites administrativos de la Unidad.		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 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
		9. COMPETENCIAS TECNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y actualiza el Catastro del Servicio Turístico.		Conocimientos en administración catastral,	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico,	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Apoya administrativa y logísticamente a la Dirección		Conocimientos de normatividad interna. Documentación y archivo.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico,	Medio	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		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.
Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas		Manejo de documentación interna	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Atiende y asesora a usuarios internos y externos		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.		
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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Técnico de Deportes	Director de Desarrollo Humano, Social y Cultural, Entidades públicas y privadas relacionadas con su gestión.	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	No Profesional		Bachiller		
Unidad Administrativa	Desarrollo Social, cultural y deportes / Desarrollo Humano Social y Solidario		Área de conocimiento:		
Rol:	Administrativo		Ciencias de la Educación Física o carreras afines		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	5	Tiempo de Experiencia	3 meses		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
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 espacios públicos.		Temática de la Capacitación			
		Entrenamiento deportivo y recreación			
		Medicina del deporte			
		Normas de control de espacios deportivos			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES 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	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	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
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	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	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
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. 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.			
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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Ingeniero Civil	Director de Planificación, personal del área y dependencias relacionadas	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	Dirección de Planificación		Área de conocimiento:		
Rol:	Ejecución de procesos		Ingeniería civil		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	9	Tiempo de Experiencia	3 años		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Proyectar, supervisar y vigilar las construcciones, el funcionamiento y mantenimiento de las estructuras y obras civiles		Temática de la Capacitación			
		Ordenamiento territorial			
		Uso de suelo			
		Manejo de estadísticas y costos			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el cálculo estructural de los planos de los proyectos arquitectónicos elaborados para ejecución del GAD municipal	Gestión de planificación y ordenamiento territorial	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.	
Propone costos y plazos referenciales para cada componente de los distintos proyectos.	Normativa legal vigente aplicable en el Ecuador	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Evaluar la ubicación de los proyectos de construcción con una investigación preliminar del sitio para obtener la ubicación idónea para la edificación.	Normas de seguridad de construcciones	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Realiza estudios de suelo en distintas profundidades a fin de definir la carga segura que puede extenderse en el sitio elegido para la construcción.	MS Project	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Determina las condiciones de topografía y nivelación para el diseño de estructuras y selección del método de construcción más adecuado.	COOTAD	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
Estima los costos de la construcción, evaluando los materiales requeridos, identificando las mejores alternativas en el mercado.	Formulación de Informes técnicos	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.	
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 a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
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		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que 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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Analista de Proyectos	Director de Planificación, personal del área y dependencias relacionadas	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	Dirección de Planificación		Área de conocimiento:		
Rol:	Ejecución de procesos		Ingeniería civil, Arquitectura		
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			
Elaborar, proponer y realizar el seguimiento de los proyectos del GAD municipal.		Temática de la Capacitación			
		Ordenamiento territorial			
		Uso de suelo			
		Manejo de estadísticas y costos			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Plantea propuestas de objetivos de proyectos, articulados a la planificación institucional.	Gestión de planificación y ordenamiento territorial	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.	
Propone costos y plazos referenciales para cada componente de los distintos proyectos.	Normativa legal vigente aplicable en el Ecuador	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Elabora presupuesto, cronograma, memorías técnicas, planos de cada fase de los proyectos.	Técnicas de programación y ejecución de proyectos	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Participa en los equipos de definición, planteamiento y seguimiento de proyectos.	MS Project	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Redacta informes sobre el estado de los proyectos.	COOTAD	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
Recomienda aspectos técnicos en cada etapa de despliegue, formulación, ejecución y fiscalización de los proyectos.	Formulación de Informes técnicos	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.	
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 a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
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		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que 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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Codigo:		INTERFAZ		
Denominación del puesto:	Técnico	Director de Planificación, Jefatura de Planificación, personal de la Dirección.	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa	Dirección de Planificación		Area de conocimiento:	
Rol:	Ejecución de procesos		ingeniería, Administración y afines	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	9	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal	Tempo de Experiencia	2 años	
2. MISION		Temática de la Capacitación		
Ejecutar procesos de elaboración de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como planes, programas y proyectos institucionales.		Planificación estratégica.		
		Elaboración de planes, programas y proyectos.		
		Desarrollo Institucional.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES 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	Medio	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	Medio	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	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 encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos del Cantón	Estadística descriptiva, cálculo de tendencias y proyecciones estadísticas.	Pensamiento Crítico	Medio	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	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	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	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
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 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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Codigo:		INTERFAZ		
Denominación del puesto:	Ingeniero de Obras Civiles	Director de Obras Públicas, Topógrafo, Dibujante, personal de la institución.	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa	Obras Públicas		Area de conocimiento:	
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Ingeniero Civil	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	topógra		
Grado:	11	Tiempo de Experiencia	2 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Proyectar, supervisar y dirigir la construcción, el funcionamiento y el mantenimiento de estructuras y de obras civil (puentes, carreteras, etc.) en su jurisdicción		Temática de la Capacitación		
		Conocimientos de ordenamiento territorial		
		Uso de Suelo		
		Elaboración de estadísticas.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES 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	Medio	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	Medio	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	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, 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 (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Medio	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	Medio	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	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.		
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	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Codigo:		INTERFAZ		Tercer Nivel	
Denominación del puesto:	Arquitecto	Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, o Director de Obras Públicas Topógrafo, Dibujante, personal de la institución.	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Area de conocimiento:	Arquitectura	
Unidad Administrativa	Planificación y Ordenamiento Territorial/Obras Públicas				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			topógra	
Grado:	10	Tiempo de Experiencia		2 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ejecutar y supervisar proyectos arquitectónicos para la adecuación y readecuación de espacios físicos, así como en análisis contractual de los mismos.		Temática de la Capacitación			
		Conocimientos de ordenamiento territorial			
		Uso de Suelo			
		Elaboración de estadísticas.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza estudios y trabajos de arquitectura, planificación, mantenimiento y restauración de obras.	Creación de diseños arquitectónicos estéticos y técnicos, que tiendan a ser sustentables con el ambiente. Conocimiento de diseño urbano, planeación.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Elabora, revisa y supervisa planos arquitectónicos	Conocimiento de los problemas de diseños estructurales, construcción e ingeniería vinculados con el diseño de los edificios; administración y control de costos de los proyectos.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Realiza la aprobación de planos de proyectos urbanísticos en base a la normativa legal vigente.	Conocimiento de leyes y normas regulatorias	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, costo)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Elabora bases de contratación pública, Fiscalizar y realizar la entrega recepción de obras ejecutadas bajo la Ley de Contratación Pública.	Ley de Contratación Pública	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Aprueba permisos para trabajos de construcción, reparación, remodelación y ampliación de viviendas.	Conocimiento de leyes y normas regulatorias	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	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.		
	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.		
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Coordinador de Gestión de Riesgos	Director de Gestión de Riesgos, personal del Departamento de Gestión de Riesgos	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	Dirección de Gestión de Riesgos		Área de conocimiento:		
Rol:	Ejecución y Coordinación de procesos			Ambiental, Administración, Economía, áreas afines	
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			
Coordinar con el Jefe de Riesgos las actividades de planificación, programación y formulación de planes, programas y proyectos de gestión de riesgos para la reducción de desastres de origen natural y antrópico del cantón		Temática de la Capacitación			
		Manejo de base de datos			
		Curso de gestión de riesgos			
		Desastres naturales y antrópicos			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina con el Jefe de Riesgos las acciones acordadas con el Comité Operativo de Emergencia COE	Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Coopera con el Jefe de riesgos en las instancias de diálogo, deliberación y consultas técnicas inherentes a la gestión de riesgos en su jurisdicción	Perfil del territorio, vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Supervisa la implementación de proyectos de reducción de riesgos	Estadísticas y manejo de base de datos	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.	
Ejecuta programas de educación y capacitación para la gestión y prevención del riesgo	Disposiciones y resoluciones gubernamentales en manejo de gestión de riesgos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Participa en la elaboración de la planificación estratégica de la gestión de riesgos	Capacitación en gestión de riesgos	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
Participa en la elaboración de planes de ordenamiento territorial	Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano	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.	
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.		
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.		
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 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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Técnico de Monitoreo	Jefatura de Riesgos, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área,	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer año o sexto semestre aprobado		
Unidad Administrativa	Unidad de Riesgos / Dirección de Planificación		Área de conocimiento:	Ingeniero industrial, Matemática, Administración, Finanzas, Economía, Econometría, Estadística, afines	
Rol:	Ejecutor de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	6	Tiempo de Experiencia	6 meses		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
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		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 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
		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	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,
Apoya en estructurar información de vulnerabilidades del GADMA		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	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio	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. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a	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. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a	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		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.		
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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ		
Denominación del puesto	Analista de preparación para respuestas	Jefatura de Riesgos, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área,	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa	Unidad de Riesgos / Dirección de Planificación		Área de conocimiento:	
Rol:	Ejecutor de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	10	Tiempo de Experiencia		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Responder a las actuaciones de emergencias y catástrofes de manera inmediata y de forma planificada, garantizando una respuesta homogénea y organizada en cada caso que se presente dentro del Cantón aportando a la excelente administración de la Municipalidad		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 CONOCIMIENTOS ADICIONALES 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
Elabora presupuestos de insumo para albergues e implementos para equipamiento de los mismos	Conocimientos de informática	Pensamiento Crítico	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 información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos,
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	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.		
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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Coordinador de Gestión e Higiene Ambiental	Director Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental		Área de conocimiento:	Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología o carreras afines.	
Rol:	Ejecución de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	10	Tiempo de Experiencia	2 años		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urbana y rural del Cantón Atacames		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 CONOCIMIENTOS ADICIONALES 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 el 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.
Efectúa el seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo asignados a la recolección así 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)	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 ciudadanía sobre la generación, manejo y disposición final de los residuos sólidos.		Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de educación 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).
Realiza estudios periódicos de los características físico-químicas de los residuos sólidos.		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		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.		
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	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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ		
Denominación del puesto:	Comisario de Gestión Ambiental	Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, Procurador Sindico, Comisaria Municipal, Turismo, Policía Nacional, clientes y usuarios externos e internos	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental		Área de conocimiento:	
Rol:	Ejecución de procesos		Abogado	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	9	Tiempo de Experiencia	2 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Juzgar y sancionar las contravenciones cometidas a las Leyes y Ordenanzas Municipales en el ámbito de la Gestión Ambiental		Temática de la Capacitación		
		Leyes del campo ambiental y normatividad interna		
		Utilitarios computacionales		
		Mediación		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
		9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumple y hace cumplir la Código Orgánica de Organizació Territorial, Autonomía y Descentralizació, las ordenanzas y reglamentos municipales, así como las disposiciones sobre gestión ambiental y salubridad.	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.
Verifica que las actividades públicas y privadas cumplan con los requisitos ambientales previstos por las leyes y otras normas jurídicas.	Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas de Construcciones, normativa técnica de seguridad y municipal vigente.	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Establece las mecanismo preventivos, impositivos o sancionadores a las infracciones que ocurrieran	Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Interviene en la prevención y solución alternativa de conflictos socio ambientales.	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.
Propone a la Dirección de Gestión Ambiental la creación, reforma o impulso de ordenanzas para poner en consideración del Concejo Cantonal.	Elaboración de informes técnica. Normativa aplicada.	Pensamiento Crítico	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, 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.	
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	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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto:	Técnico de Gestión Ambiental	Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, cliente internos y externos.	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Tecnico		Bachillerato		
Unidad Administrativa	Dirección Gestión e Higiene Ambiental		Área de conocimiento:		
Rol:	Técnico		Todas		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	6	Tiempo de Experiencia	3 meses		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Apoyar en la elaboración y ejecución de los planes de Calidad y Gestión Medioambiental necesarias para minimizar el impacto ambiental .		Temática de la Capacitación			
		Manejo de Gestión Ambiental			
		Manejo de aplicativos de computación.			
		Atención al público.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identifica la normativa ambiental aplicable al proyecto objeto de análisis para brindar apoyo a técnicos ambiental.	Manejo del sistema de documentación y archivo	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Colabora en la planificación y verificación de metodologías y cronogramas para realizar seguimientos de las actividades	Redacción y ortografía	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.	
Genera registro de recorrido de campos	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.	
Apoya e la elaboración de informes y recopilación de información	Productos y servicios de la dependencia	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Hace seguimiento a los procesos de regularización ambiental de todos los proyectos que el Municipio ejecute.	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, 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.		
	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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ				
Denominación del puesto	Técnico de Obras Públicas	Director de Obras Públicas, personal del área, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:			
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel			
Unidad Administrativa	Obras Públicas		Área de conocimiento:			
Rol:	Ejecución de procesos		Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil			
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 los proyectos de obras civiles previamente aprobados, supervisar la correcta ejecución de acuerdo a los planos y perfiles de proyectos en el cantón Atacames		Temática de la Capacitación				
		Procesadores numéricos y gráficos				
		Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano				
		COOTAD				
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisa el cumplimiento de los proyectos de construcción y el mantenimiento de estructuras y obras civiles	Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		
Ejecuta proyectos de obras civiles	Ejecución de obras civiles	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.		
Revisa que se conserve y proteja el medio ambiente con la adecuada gestión de desechos producto de la construcción de obras civiles	Reglamentos, regulaciones y protocolos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Coordina, supervisa y lidera el trabajo del personal operativo	Manejo de seguridad industrial en construcción de obras civiles	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.		
Construye las obras civiles que se hayan aprobado previamente para administración directa del GADMA	Administración de proyectos de construcción	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Coordina con sus el personal del área y Planificación	Manejo de información georeferenciada	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.		
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		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 que es influir en la institución.			
Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ			
Denominación del puesto	Arquitecto	Director de Obras Públicas, personal del área, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	Obras Públicas		Área de conocimiento:		
Rol:	Ejecución de procesos		Arquitectura		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público3	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grado:	9	Tiempo de Experiencia	3 años		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal				
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Diseñar con innovación, juicio crítico, rigor profesional y responsabilidad pública los diferentes proyectos arquitectónicos a ejecutarse en el cantón Atacames		Temática de la Capacitación			
		AutoCAD			
		Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano			
		COOTAD			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Plantea objetivos, requerimientos y presupuesto de un proyecto arquitectónico o de construcción	Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Coordina con el resto de profesionales del área el diseño de los ambientes o espacios de acuerdo a las necesidades finales de los usuarios	AutoCAD	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.	
Prepara y presenta reportes sobre las características del diseño a las autoridades competentes	Reglamentos, regulaciones y protocolos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Revisa durante la ejecución del proyecto, desde el concepto hasta su finalización el cumplimiento de las especificaciones técnicas	Técnicas de diseño de vanguardia	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Dirige construcciones que le sean asignadas	Administración de proyectos de construcción	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Valora la ejecución de cada componente del proyecto y emite informes técnicos con periodicidad	Manejo de información georeferenciada	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	
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		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 que es influir en la institución.		
Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ		Tercer Nivel
Denominación del puesto	Ingeniero Mecánico	Director de Obras Públicas,	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:	Ingeniero Mecánico o Electromecánico
Unidad Administrativa	Equipo Caminero / Dirección de Obras Públicas			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	9	Tiempo de Experiencia	2 años	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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 .		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 CONOCIMIENTOS ADICIONALES 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. Características de vehículos y equipos. <u>Mantenimiento de máquinas , vehículos y equipos.</u>	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 vehículos 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.	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. Características de vehículos y equipos. <u>Mantenimiento de máquinas , vehículos y equipos.</u>	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 , vehículos y equipos. <u>Conocimiento de características de vehículos y equipos</u>	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 una 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.		
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	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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ		
Denominación del puesto	Ayudante de alcantarillado	Director del Obras Públicas Jefe de Alcantarillado, Supervisor de Alcantarillado, usuarios externos e internos	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No Profesional		Bachiller	
Unidad Administrativa	Alcantarillado / Dirección Obras Públicas		Área de conocimiento:	
Rol:	Servicios		Todas	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	1	Tiempo de Experiencia	No requerida	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Realizar 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		Temática de la Capacitación		
		Procedimiento y protocolos para la realización de instalaciones y mantenimiento		
		Procedimientos de Salud y seguridad Ocupacional de su campo de acción		
		Reglamento interno institucional		
		Manejo de paquetes informáticos: Word, Excel, internet		
Actualiza el sistema de gestión documental para identificar la ubicación física de los archivos.	Sistema de gestión documental	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta disposiciones para depuración de los documentos que han cumplido el plazo de retención	Normativa vigente aplicable para el sector público ecuatoriano	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.
Elabora rotulación para mejor organización del archivo departamental.	Técnicas de redacción	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Ejecuta el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.	Protocolos y Procedimientos. Seguridad en el Trabajo. Apoyo logístico.	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Presta apoyo en situaciones o eventos extraordinarios para mantener o restaurar los sistemas de alcantarillado y de aguas servidas.	Protocolos y Procedimientos. Seguridad en el Trabajo. Apoyo logístico.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Respeto y cumple los protocolos para el manejo de las labores de limpieza que garanticen el correcto proceso de limpieza y su salud.	Protocolos y Procedimientos. Seguridad en el Trabajo. Apoyo logístico.	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	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.		
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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ		
Denominación del puesto	Digitador	Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Usuarios externos e internos.	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No Profesional		Bachillerato	
Unidad Administrativa	Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial		Área de conocimiento:	
Rol:	Técnico		todos	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Grado:	6	Tiempo de Experiencia	no requiere	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Cantonal			
2. MISION		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ingresar la información en el sistema especializado de Matriculación vehicular previo cumplimiento de los parámetros emitidos por la Agencia Nacional de Tránsito		Temática de la Capacitación		
		Gestión documental		
		Redacción de informes		
		Manejo de Utilitarios		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
		9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verifica que la documentación se encuentre completa y conforme a requerimientos legales.	Leyes y normativa técnica vigente. Aplicativos Informáticos. Revisión de documentos y archivo	Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Ingresar la información para matriculación de vehículos en el sistema especializado, previo cumplimiento de requerimientos legales vigentes.	Leyes y normativa técnica vigente. Aplicativos Informáticos. Revisión de documentos y archivo	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Emite reportes de las actividades realizadas	Leyes y normativa técnica vigente. Aplicativos Informáticos. Revisión de documentos y archivo	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Mantiene actualizada la información ingresada en el sistema	Leyes y normativa técnica vigente. Aplicativos Informáticos. Revisión de documentos y archivo	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Mantiene archivos físicos y digitales actualizados de la información de matriculación vehicular	Leyes y normativa técnica vigente. Aplicativos Informáticos. Revisión de documentos y archivo	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		
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
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.		
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 procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

DEROGATORIAS:

Las disposiciones de la presente Ordenanza derogan todas aquellas normas que persiguen el mismo objeto, por lo tanto, quedan sin efecto legal.

DISPOSICIÓN FINAL:

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el dominio web de la Municipalidad y en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Atacames, a los 24 días del mes de septiembre de 2020

Fredy Saldarriaga Corral
ALCALDE

Abg. Samira Tobar Cuero
SECRETARIA GENERAL (E)

**TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN
POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Atacames, a los 24 días del mes de septiembre del 2020.- La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, certifica que el **"REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS"**, fue discutida en primer debate en sesión ordinaria del 11 de septiembre de 2020 y segundo debate en sesión ordinaria del 24 de septiembre del 2020.

LO CERTIFICO. -

Abg. Samira Tobar Cuero
SECRETARIA GENERAL (E)
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES**

PROCESO DE SANCIÓN

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES. - Atacames 24 días del mes de septiembre del 2020.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, **“REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS”**, para la sanción respectiva.

Abg. Samira Tobar Cuero
SECRETARIA GENERAL (E)
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES

SANCIÓN

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES. - Atacames, a los 25 días del mes de septiembre del 2020.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO**, la **“REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS”**.

Sr. Fredy Saldarriaga Corral
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES

Proveyó y firmó el señor Sr. Fredy Saldarriaga Corral, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, la **“REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS”**. Atacames a los 25 días del mes de septiembre de 2020.-
LO CERTIFICO. -

Abg. Samira Tobar Cuero
SECRETARIA GENERAL (E)
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ATACAMES