

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:

<b>RA-CBA-039-2022</b> Cuerpo de Bomberos de Ambato: Expídese la reforma al Manual Sustitutivo de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos .....	<b>2</b>
---	----------

#### RESOLUCIÓN PARROQUIAL RURAL:

<b>GADPRR-006-2020</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Rumipamba: Apruébese en segunda instancia la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2019 - 2023 .....	<b>59</b>
--	-----------

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA-CBA-039-2022

**TCrnl. (B) Byron Murillo Guerrero**  
**Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato**

### CONSIDERANDO

- Que:** El Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia, según se desprende del artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador;
- Que:** La Constitución de la República del Ecuador, en el numeral 25 de su artículo 66, reconoce el derecho de las personas al acceso a servicios públicos de calidad;
- Que:** La Constitución de la República del Ecuador, como parte del Régimen de Desarrollo, en el numeral 1 de su artículo 85, establece que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad.
- Que:** El artículo 226 *ibídem* claramente determina que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";
- Que:** El artículo 227 *ibídem* prescribe textualmente: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que:** El artículo 326 numeral 15 **prohíbe la paralización de los servicios públicos de** salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, **bomberos**, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.
- Que:** En el Registro Oficial Suplemento 19 de fecha 21 de junio 2017, se publica el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.
- Que:** El Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público tiene como objeto regular la organización, funcionamiento institucional, regímenes de

carrera profesional y administrativo-disciplinario del personal de las entidades de seguridad ciudadana y orden público,

**Que:** En el artículo 4 ibídem determina: “*Régimen Jurídico.- Las disposiciones de este Código y sus reglamentos constituyen el régimen jurídico especial de las entidades de seguridad antes descritas. En todos los aspectos no previstos en dicho régimen se aplicará supletoriamente la ley que regula el servicio público.*”

*Las escalas remunerativas y los ingresos complementarios de las entidades regidas por este Código se sujetarán a las políticas y normas establecidas por el ente rector nacional del trabajo”.*

**Que:** El artículo 248 ibídem establece: “Máxima autoridad del nivel directivo.- La máxima autoridad del nivel directivo será elegida mediante una terna de candidatos compuesta por las y los servidores de mayor jerarquía y antigüedad del nivel directivo de cada entidad, previo informe de cumplimiento de requisitos emitido por la Comisión de Calificaciones y Ascensos. La terna será elaborada y enviada por la Comisión para la designación de la máxima autoridad de la institución rectora nacional en el caso de las entidades complementarias de seguridad del Ejecutivo y la local para aquellas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos.

**Que:** La naturaleza de los Cuerpos de Bomberos se encuentra determinada en los artículo 274 del COESCOPE en el siguiente sentido: “Los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

**Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa.** Los recursos que les sean asignados por Ley se transferirán directamente a las cuentas de los Cuerpos de Bomberos.

**Que:** El literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, señala que es competencia del Ministerio del Trabajo, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos; así mismo según el último inciso “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia...”

- Que:** según el artículo 52 literal d) de la LOSEP una de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa de Talento Humano, en este caso del Cuerpo de Bomberos de Ambato es de “elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;”
- Que:** El último inciso del artículo 62 ibidem establece: “*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.*”
- Que:** El artículo 163 del Reglamento General de la LOSEP determina: “*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.*”
- Que:** Mediante el Acuerdo MDT-2017-152, emitido por el Ministerio del Trabajo, se emite: LA ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA PARA LAS Y LOS DIGNATARIOS, LAS AUTORIDADES Y LAS Y LOS FUNCIONARIOS QUE OCUPEN PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR, dentro de esta normativa se establece las remuneraciones siguientes:

GRADO	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA (USD)
10	\$5.635
9	\$5.410
8	\$4.959
7	\$4.508
6	\$4.057
5	\$3.418
4	\$2.734
3	\$2.418
2	\$2.368
1	\$2.115

- Que:** El Ministerio del Trabajo ha emitido el Acuerdo Ministerial MDT-2017-0154, dentro de la cual se establecen las escalas remunerativas para el sector público de la siguiente forma:

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>GRADO</b>	<b>RMU EN USD</b>
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1086
Servidor Público 5	11	1212
Servidor Público 6	12	1412
Servidor Público 7	13	1676
Servidor Público 8	14	1760
Servidor Público 9	15	2034
Servidor Público 10	16	2308
Servidor Público 11	17	2358
Servidor Público 12	18	2408
Servidor Público 13	19	2670
Servidor Público 14	20	3188
Servidor Público 15	21	3848
Servidor Público 16	22	4500

**Que:** Mediante Acuerdo Ministerial 086 publicado en el Registro Oficial N.- 494 de fecha 06 de mayo del 2015 el Ministerio del Trabajo emite la Norma Técnica Subsistema de Planificación de Talento Humano.

**Que:** El artículo 22 ibídem dicta: “*De la interacción con la clasificación de puestos.- Los puestos definidos en la estructura posicional por roles de cada unidad o proceso interno, serán descritos, valorados y clasificados dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas. El procedimiento de descripción, valoración y clasificación de los puestos se definirá de acuerdo con la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, emitida por el Ministerio del Trabajo*”

**Que:** Mediante Resolución del SEMRES 42 se emite la Norma Técnica del subsistema de clasificación de puestos del Servicio Civil la misma que fue reformada mediante Acuerdo Ministerial N.- MDT-2016-0152, norma que regula todo el procedimiento para la análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

- Que:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del cantón Ambato, mediante Ordenanza sin número publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 851, de fecha martes 4 de agosto de 2020, emite la Ordenanza de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos de Ambato y su Adscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato;
- Que:** El artículo 26 de la ordenanza citada en el considerando anterior establece en cuanto al Jefe de Bomberos que el mismo ejercerá la dirección estratégica, política y administrativa de la entidad por ende será el representante legal y extrajudicial del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- Que:** El artículo 28 ibídem establece las atribuciones del Jefe del Cuerpo de Bomberos, especialmente: “**16 Aprobar el distributivo del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato y ponerlo en conocimiento del Comité de Administración y Planificación;**”
- Que:** El segundo inciso de la Disposición Transitoria Tercera del cuerpo legal antes citado menciona: “*Los servidores públicos que pasaren al Cuerpo de Bomberos de Ambato, serán evaluados para establecer la denominación que les corresponda, para lo cual se realizará una reclasificación de cargos ocupacionales, cambio de régimen laboral, en observancia al Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y sus respectivos Reglamentos y cualquier normativa emitida por la autoridad labor*”
- Que:** Mediante Resolución Administrativa No. DA-20-148, de fecha 04 de noviembre de 2020, se nombra al Tcrnl. Byron Murillo Guerrero, como Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato y como tal representante Legal y autoridad nominadora de la entidad.
- Que:** Con Resolución Administrativa N.- CBA-006, de fecha 01 de diciembre del 2020, el TCrnl. Byron Murillo, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato, Expide Metodología y Procedimiento de trabajo para la Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Cuerpo de Bomberos de Ambato, y dispone a la Unidad Administrativa de Talento Humano iniciar el proceso correspondiente.
- Que:** Con fecha 22 de septiembre del 2021, el Comité de Administración y Panificación, en Sesión Extraordinaria, y mediante Resolución N.- 003-002-E-CBA-2021 procede a la aprobación del Organigrama Estructural, del Cuerpo de Bomberos de Ambato.
- Que:** En fecha 20 de octubre del 2021, en Sesión Extraordinaria el Comité de Administración y Planificación mediante Resolución N.- 004-003-E-CBA-2021, se aprueba la Proforma Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos de Ambato, para el año 2022, dentro del cual se hace constar el distributivo del personal.

**Que:** En fecha 27 de abril del 2022, dentro de la Sesión Ordinaria N.- 2 del Comité de Administración y Planificación, y mediante Resolución N.- 004-002-O-CBA-2022, resuelven: Aprobar la actualización del Organigrama Funcional, del cargo de Asistente de Compras Públicas por Auxiliar de Compras Públicas.

En uso de las facultades Constitucionales y Legales que me corresponden,

**RESUELVO:**

**EXPEDIR LA REFORMA AL MANUAL SUSTITUTIVO DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO**

**Artículo 1.-** Acoger el informe emitido por la Dirección de Talento Humano, en cuanto a la Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Cuerpo de Bomberos de Ambato, con la siguiente estructura de puestos:

**ÍNDICE OCUPACIONAL**

UNIDAD	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	R.M.U.
<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>				
<b>Comité de Administración y Planificación</b> <b>Comisión de Administración Disciplinaria</b> <b>Comisión de Calificaciones y Ascensos</b>				
<b>UNIDAD</b>	<b>JEFATURA DEL C.B.A.</b>			
	Jefe del Cuerpo De Bomberos de Ambato	Nivel Jerárquico Superior	5 N.J.S.	3247
	Sub Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato	Nivel Jerárquico Superior	3 N.J.S.	2418
<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</b>				
<b>UNIDAD</b>	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>			
	Asesor Jurídico	Servidor Público 7	13	1676
	Analista de Asesoría Jurídica	Servidor Público 5	11	1212
<b>UNIDAD</b>	<b>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</b>			
	Analista de Comunicación Institucional	Servidor Público 5	11	1212
<b>UNIDAD</b>	<b>PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN</b>			

	Analista de Proyectos y Planificación	Servidor Público 5	11	1212
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>				
<b>UNIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN</b>			
	Director del Centro de Formación y Especialización	Nivel Jerárquico Superior	2 N.J.S.	2115
	Especialista Académico	Servidor Público 6	12	1412
	Asistente Administrativo	Servidor Público 1	7	817
<b>UNIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS E INGENIERÍA DEL FUEGO</b>			
	Director de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego	Nivel Jerárquico Superior	2 N.J.S.	2115
	Secretaria	Servidor Público 2	8	901
	Técnico de Ingeniería	Servidor Público 5	11	1212
<b>UNIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>			
	Director de Operaciones	Nivel Jerárquico Superior	2 N.J.S.	2115
	Secretaria	Servidor Público 2	8	901
	Inspector de Brigada	Servidor Público 10	16	2308
	Subinspector de Estación	Servidor Público 9	15	2034
	Bombero 4	Servidor Público 7	13	1676
	Bombero 3	Servidor Público 5	11	1212
	Bombero 2	Servidor Público 3	9	986
	Bombero 1	Servidor Público 1	7	817
	Analista Geo estadístico	Servidor Público 5	11	1212
<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>				
<b>UNIDAD</b>	<b>JEFATURA DEL C.B.A.</b>			
	Secretaria de Jefatura	Servidor Público 5	11	1212
<b>UNIDAD</b>	<b>SUB JEFATURA DEL C. B. A.</b>			
	Secretaria	Servidor Público 2	8	901
<b>UNIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
	Director Administrativo y Financiero	Nivel Jerárquico Superior	2 N.J.S.	2115
	Secretaria	Servidor Público 2	8	901
	Coordinador Administrativo	Servidor Público 7	13	1676
<b>Serie</b>	<b>CONTABILIDAD</b>			
	Contador/a	Servidor Público 6	12	1412
	Asistente Financiero	Servidor Público 2	8	901
<b>Serie</b>	<b>TESORERÍA</b>			



	Tesorero/a	Servidor Público 6	12	1412
	Recaudador	Servidor Público de Apoyo 4	6	733
<b>Serie</b>	<b>PRESUPUESTO</b>			
	Asistente de Presupuesto	Servidor Público 1	7	817
<b>Serie</b>	<b>COMPRAS PÚBLICAS</b>			
	Especialista de Compras Públicas	Servidor Público 6	12	1412
	Auxiliar de Compras Públicas	Servidor Público de Apoyo 3	5	675
<b>Serie</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS</b>			
	Bodeguero	Servidor Público 5	11	1212
	Auxiliar de Bodega	Servidor Público 1	7	817
<b>Serie</b>	<b>SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>			
	Analista de Mantenimiento Vehicular	Servidor Público 5	11	1212
	Analista de Mantenimiento de Infraestructura	Servidor Público 5	11	1212
	Auxiliar de Mantenimiento Vehicular	Servidor Público 1	7	817
	Auxiliar de Servicios Generales	Servidor Público de Apoyo 1	1	585
<b>Serie</b>	<b>ARCHIVO GENERAL</b>			
	Analista de Archivo General	Servidor Público 5	11	1212
<b>Serie</b>	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>			
	Analista de Tecnologías de la Información	Servidor Público 5	11	1212
	Analista de Telecomunicaciones	Servidor Público 5	11	1212
	Auxiliar de Tecnologías de la Información	Servidor Público de Apoyo 4	6	733
<b>UNIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
	Director de Talento Humano	Nivel Jerárquico Superior	2 N.J.S.	2115
	Secretaria	Servidor Público 2	8	901
<b>Serie</b>	<b>TALENTO HUMANO</b>			
	Analista de Talento Humano	Servidor Público 5	11	1212
<b>Serie</b>	<b>DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			
	Analista de Desarrollo Institucional	Servidor Público 5	11	1212
<b>Serie</b>	<b>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>			
	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público 6	12	1412
	Médico Ocupacional	Servidor Público 6	12	1412

	Enfermera	Servidor Público 3	9	986
	Trabajador Social	Servidor Público 3	9	986
	Psicólogo	Servidor Público 3	9	986

**Artículo 2.-** Con referencia en la estructura que se ha establecido y aprobado por el Comité de Administración y Planificación, en calidad de Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato se procede a la aprobación de los Descriptivos Perfiles de cada puesto que se anexan y forman parte integral del presente Manual.

**Artículo 3.-** Si producto de la aplicación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Cuerpo de Bomberos de Ambato, se establece la necesidad de movimientos administrativos, cambio de denominación, traspasos, traslados, entre otros, la Dirección de Talento Humano, solicitará para que a través de Asesoría Jurídica, se generen los correspondientes Actos Administrativos que sea necesarios, o en su defecto emitirá las correspondientes Acciones de Personal, conforme lo determina la Ley.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La presente Resolución entra en vigencia a partir de la suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, considerando que el Comité de Administración y Planificación, ha realizado la aprobación de la Proforma Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos de Ambato, la misma se puso en conocimientos del Concejo Municipal de Ambato, sin que exista incrementos o afectaciones de ninguna naturaleza.

**SEGUNDA.-** De la Ejecución y control del presente Reglamento encárguese la Dirección de Talento Humano.

### DISPOSICION DEROGATORIA

**UNICA.-** Expresamente queda derogada la Resolución Administrativa N.- RA-CBA-127-2021, de fecha 10 de diciembre del año 2020, dentro del cual se Aprobó el Manual de Sustitutivo de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Cuerpo de Bomberos de Ambato

Dado y firmado en la ciudad de Ambato a los dieciséis días del mes de junio del dos mil veintidós.

**TCRNL. BYRON MURILLO GUERRERO  
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO**



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO





Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Sub Jefe					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura					
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>Área de Conocimiento:</b>	ÁREAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS O BOMBERILES.			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del cantón Ambato, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad en la atención de emergencias.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 - 6 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, prevención incendios			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		CPIN/FPA 1041				
		Rescate				
		Incendios				
		Atención Prehospitalaria				
		Sistema de Comando de Incidentes				
		Planificación e investigación educativa				
Metodología de la Investigación						
Liderazgo y trabajo en equipo						
Manejo de recursos organizacionales						
Normas de Calidad						
Compras Públicas						
Planificación estratégica						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Coordinar, supervisar la planificación, organización, dirección y control del área Operativa y Administrativa del CBA.  Subrogar al Jefe del Cuerpo de Bomberos del CBA en su ausencia.  Asesorar al Jefe del Cuerpo de Bomberos del CBA sobre temas técnicos y operativos.  Actuar por delegación del Jefe del CBA en distintos actos administrativos.  Coordinar con el área administrativa y operativa los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna operación.  Solicitar a las áreas a su cargo la información necesaria para toma de decisiones o a su vez suministrarla al Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato.  Cumplir y Disponer el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato.  Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes.  Elaborar y presentar a la Jefatura, para aprobación, los proyectos para la creación, fusión o supresión de unidades o Compañías de Bomberos, en base a las necesidades ciudadanas.  Informar trimestralmente al Jefe de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones, o cuando este lo requiera.  Elaborar los salvoconductos para el cumplimiento de servicios institucionales del personal del CBA.  Las demás que le sean asignadas en legalidad.		Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOPE Ley de Defensa Contra Incendios Normativa NFPA y Norma INEN		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
				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.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
				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.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				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)
				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						
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>Internos y/o externos</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asesor Jurídico			<b>Área de Conocimiento:</b>	JURISPRUDENCIA, DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	JEFATURA					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7					
<b>Grado:</b>	13					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<p>Asesorar a la máxima autoridad y al personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato para el cumplimiento de normativa legal vigente en lo referente a procesos, elaboración, revisión y actualización de la normativa interna así como brindar apoyo legal para la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos.</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	5 - 6 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos de asesoramiento jurídico			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Derecho Administrativo, civil y penal Normativa y procedimientos de Compras Públicas Redacción Ortografía				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Revisar que los procesos emitidos por las diferentes áreas de la Institución cumplan con la normativa legal vigente.				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Elaborar los instructivos y reglamentos para la Institución conforme a la Normativa Legal Vigente.				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Verificar que los instructivos y reglamentos creados por otras áreas de la Institución cumplan con la Normativa Legal Vigente.				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Apoyar en la elaboración de informes y criterios jurídicos de acuerdo al proceso designado.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Apoyar en la asesoría y patrocinio a la Institución en temas legales jurídicos.				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.
Apoyar en la elaboración de memorandos y oficios referentes al área jurídica.				Orientación al servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.				Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Asesoría Jurídica			<b>Área de Conocimiento:</b>	JURISPRUDENCIA, DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	JEFATURA					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar acciones relacionadas a procesos judiciales y procedimientos administrativos requeridos por la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años			
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Ejecución de Procesos de asesoramiento jurídico			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Derecho Administrativo, civil y penal Normativa y procedimientos de Compras Públicas Redacción Ortografía				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la Institución	Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOPE Ley de Defensa Contra Incendios COIP Toda la normativa legal vigente que apliquese al accionar del Cuerpo de Bomberos de Ambato	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Presenta informes jurídicos de variada naturaleza para elaboración de: consultas, minutas, contratos, informes, proyectos de resoluciones, ordenanzas, instructivos, fallos, donde el CBA, interviene frente a personas o Instituciones		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		
Formula proyectos: de leyes, resoluciones, instructivos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
Recopila y estudia información jurídica a fin de dar respuesta a los trámites administrativos o técnicos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realizar el seguimiento de actos procesales ejecutoriados que tengan relación con la institución, a efecto de que sean cumplidos;		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Revisar sentencias para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada;		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.		
Realizar el acompañamiento al personal del CBA que sea requerido para investigación de cualquier tipo por la atención de emergencias en organismos judiciales		Orientación al servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente.	Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>       <b>Internos y/o externos</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	JEFATURA						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Local			<b>Área de Conocimiento:</b>	COMUNICACIÓN SOCIAL, RELACIONES PÚBLICAS, MARKETING, COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
Ejecutar y supervisar los procesos de difusión de información y gestión de comunicación relacionada a la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		2 - 3 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Manejo de equipos de sonido, escenógrafos, fotógrafos, visualizadores fotomecánicos y otros, inspección y selección de material a publicarse, verificar y confirmar las noticias.			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen							
Técnicas de investigación y búsqueda de información							
Comunicación Organizacional							
Marketing, software gráfico							
Redacción y Ortografía							
Servicio al Cliente							
Compras Públicas							
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Emitir directrices y lineamientos para la gestión de comunicación institucional interna y externa.		Constitución de la República del Ecuador Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. LOTAIP Normativa legal vigente que se aplique al accionar del Cuerpo de Bomberos de Ambato.		Planificación y Gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Elaborar y ejecutar el plan de comunicación institucional.				Juicio y Toma de Decisiones	Alta	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Coordinar, asesorar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento de la imagen institucional.				Expresión Oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Coordinar, preparar y redactar artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes direcciones para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Diseñar y ejecutar un programa permanente de comunicación interna, en coordinación con las direcciones de la Institución.							
Recabar, centralizar, procesar y difundir la información que se genere en las diferentes direcciones del Cuerpo de Bomberos de Ambato y las canaliza de conformidad con las políticas institucionales.				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y acción protocolar, interna y externa del Cuerpo de Bomberos de Ambato.				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.	
Administrar la información del portal web institucional y contenido de redes sociales.				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.	
Diseñar y ejecutar campañas de prevención en coordinación con las direcciones pertinentes.				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Desarrollar programas de provisión de material bibliográfico, clasificado y organizado y productos comunicacionales para la difusión y utilización de usuarios internos y externos.							
Coordinar los actos oficiales, de carácter civil, cultural y social a los que asisten las máximas autoridades del CBA.							
Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.							
Coordinar acciones y establecer contactos con fuentes donde se accederá a información de actualidad de interés Institucional.							
Cubrir los eventos relacionados a la gestión institucional para el respectivo registro documental.							
Las demás que le sean asignadas requeridas y relacionadas a la gestión del área.							

 <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b> 						
<b>CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO</b>						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA DE PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN	Internos y/o externos				
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	JEFATURA					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Local			<b>Área de Conocimiento:</b>	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Elaborar, coordinar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de gestión del Cuerpo de Bomberos de Ambato a corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del CBA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Seguimiento y evaluación de proyectos, Ejecución de Procesos de planificación, organización, dirección y evaluación de la gestión institucional			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación Estratégica Cuadro de Mando Integral Metodología para formulación de proyectos e indicadores de gestión Manejo de herramientas de control de estadísticas. Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública Compras Públicas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Emitir directrices y lineamientos para la gestión de proyectos y planificación.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores.				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Dar seguimiento al Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales e indicadores y gestiona las acciones pertinentes con las direcciones para su cumplimiento.				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Revisar, dar seguimiento y gestionar el cierre de proyectos y ejecutar los aplicables a las atribuciones.						
Establecer metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo y gestión de proyectos.						
Coordinar la elaboración del informe de rendición de cuentas y deliberación pública y su representación.						
Elaborar informes técnicos de evaluaciones; seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales; monitoreo y evaluación del plan operativo anual; implementación del plan estratégico; ejecución de proyectos y rendición de cuentas.						
Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.						
Desarrollar planes, programas y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos tanto en el corto, mediano y largo plazo y monitorearlos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos del CBA.						
Actuar como secretario del Comité de Gestión de calidad de servicio y el desarrollo institucional.						
Socializar disposiciones técnicas en materia de programación y proyectos institucionales a cargo.						
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.						
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director del Centro de Formación y Especialización					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura y Subjefatura					
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior					
<b>Grado:</b>	1	<b>Área de Conocimiento:</b>	Carreras Administrativas, Técnicas u Operativas			
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir, gestionar, controlar y evaluar los procesos académicos que se desarrollan en el Centro de Formación y Especialización			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, incendios		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			<b>Temática de la Capacitación</b>
			CPI/NFPA 1041 Rescate Incendios Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Planificación e Investigación educativa Metología de la Investigación power point Excel Word			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>Representar oficialmente al Centro de Formación y Especialización de Bomberos y presidir los actos organizados según las normas ceremoniales y de protocolo.</p> <p>Presidir las reuniones del equipo de trabajo del Centro de Formación y Especialización.</p> <p>Coordinar los procesos académicos de la carrera y los cursos a desarrollarse en el Centro de Formación y Especialización.</p> <p>Elaborar, cumplir o actualizar la planificación estratégica y el plan operativo anual del Centro de Formación y Especialización.</p> <p>Realizar la evaluación periódica del cumplimiento de la planificación estratégica y del plan operativo anual del Centro de Formación y Especialización.</p> <p>Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de los procesos académicos a su cargo.</p> <p>Programar las actividades académicas en el Centro de Formación y Especialización.</p> <p>Designar docentes e instructores para el desarrollo de las actividades de docencia en la carrera y cursos del Centro de Formación y Especialización.</p> <p>Gestionar y legalizar convenios con Instituciones de Educación Superior, Cuerpos de Bomberos del país y del extranjero, y demás instituciones públicas o privadas.</p> <p>Suscribir actas y certificados para estudiantes y/o participantes de los procesos de formación, especialización y capacitación de Bomberos.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir la normativa institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.</p>		Reglamento interno de la institución Normas Internas de la CGE Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Defensoría del Pueblo Ley Orgánica de Transparencia a la Información Pública (LOTAIP)		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Desarrollo del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
				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.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
				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.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				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)
				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						
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		





CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Académico	Internos y/o externos			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Formación y Especialización				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Local		<b>Área de Conocimiento:</b>	LICENCIADO/DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar la planificación, ejecución, control y evaluación de la gestión de eventos académicos programados en el Centro de Formación y Especialización del CBA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 AÑOS		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecutando y supervisando la gestión académica, planificación e investigación educativa, manejo de herramientas informáticas en el área de su conocimiento		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Capacitación y/o certificación en modalidad de formación dual			
		Diseño curricular			
		Gestión Universitaria			
		Desarrollo en competencias pedagógicas			
		Elaboración de proyectos			
		Innovación docente y herramientas informáticas en gestión del aula			
Metodología de la investigación					
Compras Públicas					
Metodologías para la construcción y desarrollo de la propuesta pedagógica					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	

Realizar la elaboración, ejecución, control y evaluación de la planificación académica del Centro de Formación y Especialización.	Constitución del Ecuador. Ley Orgánica de Educación Superior y sus reglamentos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOPE Ley de Defensa Contra Incendios, y demás documentos existentes en el CBA	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Elaborar el diseño curricular de los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos programados por el Centro de Formación y Especialización; y, determinar y organizar los contenidos esenciales a desarrollar por curso.		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.
Elegir y combinar material didáctico, de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) como herramientas indispensables para el proceso de interacción e interactividad cuando sea aplicable.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realizar estudios e implantación de recursos digitales existentes para el apoyo a la educación.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Dirigir, asesorar, controlar y evaluar la planificación meso y microcurricular de los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos que se desarrollen en el Centro de Formación y Especialización.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Realizar la evaluación de satisfacción de usuarios que participan en los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos desarrollados en el Centro de Formación y Especialización.		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.
Elaborar procedimientos, formatos u otros documentos requeridos para la planificación y desarrollo de cursos, capacitaciones y/o eventos académicos programados por el Centro de Formación y Especialización.		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.
Participar en la generación de doctrina propia de la Institución para su aplicación en las actividades académico-curriculares del Centro de Formación y Especialización.		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.
Elaborar informes de cumplimiento y gestión del área académica - administrativa.				
Fomentar la cultura de la investigación y apoyar el desarrollo de trabajos de interés institucional.				
Proponer proyectos para la mejora de los procesos académicos del Centro de Formación y Especialización.				
Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en temas relacionados a la gestión académica - curricular.				
Impartir clases en los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos programados por el Centro de Formación y Especialización en relación con su perfil profesional cuando sea requerido.				
Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para los proyectos del Centro de Formación y Especialización en coordinación con el área de compras públicas.				
Coordinar con entidades e instituciones relacionadas a procesos educativos, a fin de recibir asistencia técnica y apoyo en lo referente a los procesos académicos del Centro de Formación y Especialización				
Coordinar los convenios de carácter educativo con instituciones públicas o privadas y los Cuerpos de Bomberos a nivel nacional e internacional, bajo la autorización de la máxima autoridad de la Institución.				
Elaborar los horarios de cursos, capacitaciones y/o eventos académicos programados por el Centro de Formación y Especialización.				
Presentar propuestas de cursos, capacitaciones y/o eventos académicos en base a las necesidades del Centro de Formación y Especialización.				
Organizar los actos de inauguración, clausura y entrega de certificados a los participantes e instructores de los cursos, capacitaciones y/o eventos académicos en base a las necesidades del Centro de Formación y Especialización				
Ejecutar los cursos de ascenso dispuestos por la máxima autoridad de la Institución, conforme a la normativa vigente, de acuerdo a la planificación de la Dirección de Talento Humano.				
Organizar y ejecutar el proceso de evaluación física para el personal operativo, conforme a la normativa vigente en coordinación con las Direcciones.				
Asesorar a las autoridades del Cuerpo de Bomberos y del Centro de Formación y Especialización sobre temas relacionados con la gestión académica				
Gestionar la designación de instructores para cada evento académico garantizando el perfil requerido de cada uno de ellos, dirigiendo y controlando la calidad de la docencia.				
Realizar evaluación del desarrollo de los eventos académico y emitir informes.				
Coordinar la planificación de participantes para los eventos académicos internos y supervisar la asistencia según lo planificado.				
Supervisar logística y académicamente los eventos a realizarse.				
Gestionar el archivo de la documentación relacionada con los procesos bajo su responsabilidad.				
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.				



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>Internos y/o externos</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección del Centro de Formación y Especialización				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1		<b>Área de Conocimiento:</b>	SECRETARIADO, ADMINISTRACIÓN, FINANZAS, CONTABILIDAD Y AFINES	
<b>Grado:</b>	7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de asistencia administrativa, técnica, archivo y de secretariado realizadas al Directivo que asiste, asegurando la ejecución y atención oportuna de los trámites y gestiones, a fin de tomar en consideración los requerimientos de los funcionarios, empleados y público en general, de acuerdo con los procedimientos internos de la oficina; y, en concordancia con las normas legales y reglamentarias afines a la naturaleza del trámite.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico en la ejecución de actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Estrategias para el manejo de informes ejecutivos Información archivística Gestión documental Contabilidad básica Manejo de archivo Estadística básica Compras Públicas Normas de control interno de la CGE			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento Reglamentos Internos	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Controlar el flujo de documentos ingresados para el trámite y efectuar el seguimiento de los mismos, a fin de comunicar oportunamente el incumplimiento o los retrasos.			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.
Revisar y documentar las respuestas, acompañando los antecedentes requeridos para la suscripción o trámite respectivo.			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Recibir, clasificar y despachar la documentación en base a disposiciones del directivo al que asiste.			Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Realizar transcripciones, redactar comunicaciones de rutina, elaborar actas y dar seguimiento a las mismas.					
Mantener el archivo físico y digital de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación bajo los lineamientos correspondientes.					
Atender al público de manera personal y telefónicamente así como a los requerimientos de las autoridades, colaboradores de otras direcciones, con el fin de absolver consultas y/o coordinar reuniones, elaboración de documentos y otras actividades oficiales del directivo al que asiste.					
Brindar asistencia administrativa a la dirección.					
Apoyar y dar soporte en las reuniones en las que solicite su inmediato superior.			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.
Mantener actualizada la agenda del directivo al que asiste.			Orientación al servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en legalidad.		Construcciones de relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego			<b>Área de Conocimiento:</b>	Carreras Administrativas, Técnicas, Bomberiles	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura y Subjefatura					
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior					
<b>Grado:</b>	1					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, prevención incendios		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			<b>Temática de la Capacitación</b>
			CPI/NFPA 1041 Rescate Incendios Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Planificación e investigación educativa Metología de la Investigación power point Excel Word			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Dirige el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Dirección de Prevención de incendios e Ingeniería del Fuego.		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Norma INEN Norma NFPA		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Desarrollo del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
				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.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
				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.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				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)
				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						
Brinda a la comunidad información relacionada a prevención de incendios		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Norma INEN Norma NFPA		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Corregir y emitir llamados de atención las manifestaciones de indisciplina del personal a su cargo y de ser necesario emitir informe a la superioridad.						
Responsables de elaborar proyectos de adquisición bienes/servicios, administración de contratos de acuerdo a las necesidades institucionales.						
Gestiona la gestión a quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a la Prevención e Ingeniería del Fuego						
Las demás que le sean asignadas en legalidad.						

 <b>CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO</b>		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		 <b>Ministerio del Trabajo</b>		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Ingeniería					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Local			<b>Área de Conocimiento:</b>	Civil, Electricidad, Electrónica, Hidráulica, Mecánica, Arquitectura o carreras técnicas afines.	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Controlar la correcta aplicación de las normas existentes para el diseño de sistemas de protección contra incendios en locales y/o edificaciones que poseen el visto bueno de planos en la ciudad de Ambato		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecución de procesos en actividades de prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendios.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Norma INEN Leyes vigentes relacionados a prevención de incendios Conocimiento e interpretación de planos Norma NFPA Normas NEC Normas de seguridad humana relacionadas Estadística básica Compras Públicas Normas de Control Interno de la CGE Ofimática				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP Toda la normativa legal vigente que aplique al accionar del Cuerpo de Bomberos de Ambato		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Realizar las inspecciones técnicas de prevención y seguridad de incendios y otros trámites pertinentes.	Planificación y Gestión			Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a profesionales que lo requieran.	Expresión Oral			Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Elaborar informes técnicos referentes a los trámites del área.	Juicio y Toma de Decisiones			Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a profesionales que lo requieran.	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)	
Alimentar la base de datos del sistema utilizado por la Dirección de Prevención e Ingeniería del Fuego.						
Asistir a operativos institucionales e interinstitucionales y emitir el informe respectivo.						
Revisar planos de ingeniería de acuerdo al ámbito de su competencia.						
Elaborar estadísticas mensuales de inspecciones, revisiones de sistemas de protección contra incendios y el cumplimiento de normas de prevención de incendios aplicables.						
Desarrollar y proponer herramientas técnicas tendientes a fortalecer la gestión institucional.						
Elabora reportes ampliados de locales y/o edificaciones que presentan problemas para inspección y pre-clausuras.						
Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.						
Las demás que le sean ordenadas por la autoridad pertinente.						
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		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 resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Construcciones de relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  <b>Internos y/o externos</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Operaciones				<b>Área de Conocimiento:</b>	Carreras Administrativas, Técnicas, Bomberiles
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura y Subjefatura					
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior					
<b>Grado:</b>	1					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del cantón Ambato, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antropicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, prevención incendios			
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
CPI/NFPA 1041 Rescate Incendios Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Planificación e investigación educativa Metodología de la Investigación power point Excel Word						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>Coordinar las operaciones institucionales para la atención de emergencias del cantón Ambato y en zonas de influencia del SIS ECU 9-1-1.</p> <p>Asistir a emergencias de gran magnitud en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes.</p> <p>Aprobar los protocolos de atención de: Central de emergencias, atención prehospitalaria, incendios, manejo de materiales peligrosos, rescate y salvamento, comando de incidentes, coordinación territorial y cooperación interinstitucional.</p> <p>Aprobar y gestionar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato, en la ejecución de la atención de emergencias.</p> <p>Coordinar, supervisar y asegurar la operación y el funcionamiento adecuado de los recursos operativos de acuerdo a necesidades de servicio y distribución en el cantón.</p> <p>Coordinar la elaboración de protocolos para la conformación y actuación de la Fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antropicos.</p> <p>Supervisar la gestión de la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión.</p> <p>Proveer el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencia (COE)</p> <p>Coordinar con el Ministerio de Salud Pública la ejecución de políticas relacionadas al sistema prehospitalario</p> <p>Monitorear, coordinar y gestionar la atención a las emergencias que acude el personal operativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato mediante el monitoreo de cámaras, vehículos de emergencia, georeferenciación de emergencias, coordinación de recursos y gestión adecuada de los medios de transmisión y radio-comunicaciones.</p> <p>Autorizar la entrega de hojas de atención solicitadas por pacientes para inicio de trámites legales.</p> <p>Disponer la distribución del personal operativo en las diferentes Estaciones de Bomberos del cantón de Ambato.</p> <p>Las demás que le sean asignadas en legalidad.</p>		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Norma INEN Norma NFPA		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Desarrollo del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
				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.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
				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.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				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)
				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Inspector de Brigada					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Operaciones					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 10					
<b>Grado:</b>	16	<b>Área de Conocimiento:</b>		Formación de tercer nivel en áreas administrativas, o bomberiles, curso de especialización, concurso de méritos y oposición.		
<b>Ámbito:</b>	Local			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>		Dirigir, planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades para atender los requerimientos de la ciudadanía del cantón, en áreas de incendios, rescate, y salvamento, manejo de materiales peligrosos y auxilios generales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	10 años o más	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Rescate, ataque de incendios, emergencias, investigaciones de incendios, logística y telecomunicaciones, materiales peligrosos y los demás que determine el Cuerpo de Bomberos de Ambato, especialidades afines.	
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				Temática de la Capacitación		
				Rescate Incendios estructurales y forestales Gerencia de incendios Sistema de Comando de Incidentes Materiales Peligrosos Excel, Word, Power Point Gestión por procesos Planificación Estratégica Atención al cliente, Liderazgo, Compras Públicas		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Planifica, organiza, dirige, y controla la ejecución de las actividades operativas de la Brigada a su cargo, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio oportuno y eficaz por parte del Cuerpo de Bomberos de Ambato.		Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA Normas INEN		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Desarrollo del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Planifica y propone propuestas de mejora respecto de la Gestión del Departamento/Brigada a su cargo para su implementación.				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.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Cumple y hace cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones.				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Supervisa la aplicación de los protocolos de operaciones.				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
				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.
Realiza informes de Gestión de la Brigada.				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).
				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Coordina la distribución del personal operativo de las diferentes Estaciones de Bomberos.				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Planifica, organiza, dirige y controla los grupos especializados en la atención de emergencias bajo su responsabilidad.				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina y supervisa el cumplimiento de consignas impartidas al personal, a fin de mantener el orden y atención oportuna del servicio brindado a la comunidad.				Trabajo en Equipo	Alto	Crear 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.
Conforma el Puesto de Mando Unificado en las emergencias				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Supervisa la buena gestión operativa y administrativa de la Brigada a su cargo.				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Acudir a las emergencias cuando la magnitud lo requiera.				Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Cumplir con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.				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.
Corregir y emitir llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a la superioridad.						
Responsable de elaborar proyectos de adquisición bienes/servicios, administración de contratos de acuerdo a las necesidades Institucionales.						
Asiste como instructor o monitor a capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA.						
Las demás que le sean asignadas en legalidad.						

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Sub Inspector de Estación				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Operaciones				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 9				
<b>Grado:</b>	15			<b>Área de Conocimiento:</b>	Formación de tercer nivel en áreas administrativas, o bomberiles, curso de especialización, concurso de méritos y oposición.
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y supervisar las acciones y de ser necesario actuar durante las emergencias naturales y/o producidos por el ser humano.			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	10 años o más	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Rescate, ataque de incendios, emergencias, investigaciones de incendios, logística y telecomunicaciones, materiales peligrosos y los demás que determine el Cuerpo de Bomberos de Ambato, especialidades afines.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			<b>Temática de la Capacitación</b>		
			Rescate Incendios estructurales y forestales Gerencia de incendios Sistema de Comando de Incidentes Materiales Peligrosos Excel, Word, Power Point Gestión por procesos Planificación Estratégica Atención al cliente, Liderazgo, Compras Públicas		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>Coordina y supervisa el cumplimiento de consignas impartidas al personal a fin de mantener el orden y atención oportuna del servicio brindado a la comunidad.</p> <p>Dirige y coordina la gestión del personal a su mando a fin de garantizar el cumplimiento de la misión Institucional en la atención de emergencias.</p> <p>Coordina entre las distintas estaciones la ejecución de eventos de capacitación interna y externa; así como, la ejecución de charlas conferencias y simulacros conjuntamente con el Centro de Formación y Especialización del CBA.</p> <p>Recopila información de interés durante la atención de emergencias de su jurisdicción para la elaboración de informes trimestrales de gestión.</p> <p>Coordina con el área de prevención e ingeniería del fuego, estudios para la identificación de zonas de riesgo en la circunscripción</p> <p>Asiste operativos interinstitucionales de control de normas de seguridad</p> <p>Coordina la asignación y utilización de recursos necesarios en una emergencias de magnitud</p> <p>Supervisa la buena gestión operativa y administrativa de las estaciones a su cargo</p> <p>Acudir a las emergencias cuando lo requiera la Institución</p> <p>Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.</p> <p>Corregir y emitir llamados de atención las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a la superioridad.</p>			Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA Normas INEN		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Desarrollo del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
			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.
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			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.
			Expone Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
			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)
			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			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  <b>Internos y/o externos</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Bombero 4					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Operaciones					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7					
<b>Grado:</b>	13					
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>Área de Conocimiento:</b>	Formación en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate, curso de especialización, concurso de méritos y oposición.			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Coordinar y supervisar las acciones y de ser necesario actuar durante las emergencias naturales y/o producidos por el ser humano.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	10 años o más			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Rescate, ataque de incendios, emergencias, investigaciones de incendios, logística y telecomunicaciones, materiales peligrosos y los demás que determine el Cuerpo de Bomberos de Ambato, especialidades afines.			
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Rescate Incendios estructurales y forestales Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Materiales Peligrosos Excel, Word, Power Point Liderazgo, Toma de decisiones				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas de acuerdo al área de especialidad.				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Acudir a las emergencias de magnitud cuando lo requiera la Institución.				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Coordina y supervisa la atención en emergencias requeridas, controlando el cumplimiento de tiempos de respuesta en la atención de emergencias y asumiendo el comando del incidente de la emergencia.				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Coordina el entrenamiento con el personal bajo su cargo en los turnos de Guardia.				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Coordina y evalúa simulacros planificados para mantener alerta y preparado al personal a su cargo.		Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios, Normas NFPA Normas INEN		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Realiza la evaluación de eventos a fin de proponer y mejorar procedimientos de operación.				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.
Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad con las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.				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.
Coordina y supervisa el cumplimiento de consignas impartidas al personal.						
Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso las herramientas equipos y accesorios en las emergencias.						
Informa las novedades de la atención de emergencias para la elaboración del parte.						
Responsable ante la superioridad del orden y la disciplina de sus subordinados en sus turnos de guardia.						
Corregir y emitir llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a la superioridad.						
Mantener en continuo contacto con sus subalternos y subordinados inspirando con su ejemplo el sentimiento del deber, espíritu bomberil, el respeto y la obediencia.						
Responsables de elaborar proyectos de adquisición bienes/servicios, y/o administración de contratos de acuerdo a las necesidades institucionales.						
Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones.						
Cumplir con las disposiciones de los superiores.						
Asiste como instructor o monitor a capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA.						
Coordina, organiza, controla y evalúa las actividades referentes a la emisión de respuesta de la Central de Emergencias, a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el cantón Ambato.						
Las demás que le sean asignadas en legalidad.						

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel					
<b>Denominación del Puesto:</b>	Bombero 3									
<b>Nivel:</b>	Profesional									
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Operaciones									
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos									
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5									
<b>Grado:</b>	11									
<b>Ámbito:</b>	Local			<b>Área de Conocimiento:</b>	Formación en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate. Curso de especialización, Concurso de méritos y oposición.					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>								
Ejecutar acciones a fin de salvar vidas y proteger bienes inmuebles mediante la acción oportuna y eficiente en la atención de emergencias		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		10 años o más						
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Rescate, ataque de incendios, emergencias, investigaciones de incendios, logística y telecomunicaciones, materiales peligrosos y los demás que determine el Cuerpo de Bomberos de Ambato, especialidades afines.						
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		<b>Temática de la Capacitación</b>						
		Rescate Incendios estructurales y forestales G Sistema de Comando de Incidentes Materiales Peligrosos Excel, Word, Power Point Atención al cliente, Liderazgo, Compras Públicas								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas de acuerdo al área de especialidad		Cosntitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA Normas INEN		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>				
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.				
				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.				
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.				
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Acudir a las emergencias de magnitud cuando lo requiera la institución				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
								Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
								Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos especiales de atención de emergencias.										
Revisa el buen estado técnico, mecánico y sistema de los equipos de atención de emergencias.										
Asiste como instructor o monitor a capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA. Asiste como instructor o monitor a capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA.										
Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad a las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.										
Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso las herramientas equipos y accesorios en las emergencias.										
Informa las novedades de la atención de emergencias para la elaboración del parte.										
Asistir y comandar a sus subordinados en los trabajos de la emergencia										
Responsable ante la superioridad del orden y la disciplina de sus subordinados en sus turnos de guardia										
Corregir y emitir llamados de atención a las manifestaciones de indisciplina y de ser necesario emitir informe a la superioridad.										
Mantener en continuo contacto con sus subalternos y subordinados inspirando con su ejemplo el sentimiento del deber, espíritu bomberil, el respeto y la obediencia.										
Responsables de elaborar proyectos de adquisición bienes/servicios, y/o administración de contratos de acuerdo a las necesidades institucionales										
Controlar que el personal de guardia cumpla a cabalidad con sus obligaciones.										
Cumplir con las disposiciones de sus superiores										
Cumplir con los protocolos durante de la emergencia										
Coordina, organiza, controla y evalúa las actividades referentes a la emisión de respuesta de la Central de Emergencias, a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el cantón Ambato.										
Las demás que le sean asignadas en legalidad.										

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>      <b>Internos y/o externos</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Bombero 2					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Operaciones					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3					
<b>Grado:</b>	9					
<b>Ámbito:</b>	Local	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Formación en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate. Concurso de méritos y oposición.	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	7 - 9 años			
Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la atención de emergencias.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Control de incendios y operaciones de rescate			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Rescate Incendios estructurales y forestales Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Materiales Peligrosos Excel, Word, Power Point Ofimática, liderazgo, atención al cliente				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas de acuerdo al área de especialidad				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				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.
Acudir a las emergencias de magnitud cuando lo requiera el Cuerpo de Bomberos de Ambato.		Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolución N° 010 del Consejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA Normas INEN		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos especiales de atención de emergencias.				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Revisa el buen estado técnico, mecánico y sistema de los equipos de atención de emergencias.				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Dictar charlas, conferencias, capacitaciones y vinculación con la comunidad, así como, asistir como instructor o monitor a capacitaciones generadas por el Centro de Formación y Especialización del CBA.		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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.		
Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad a las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Utiliza de manera segura y bajo normas de buen uso las herramientas equipos y accesorios en las emergencias.						
Informa las novedades de la atención de emergencias para la elaboración del parte.						
Notificar por cualquier medio de comunicación a las estaciones de bomberos para la respectiva atención de la emergencia a través del SIS ECU-911.						
Asistir a las inspecciones (locales, empresas privadas, entidades bancarias, etc) y operativos de control de conformidad con los entes reguladores.						
Conduce y moviliza al personal de forma segura al lugar de la emergencia o comisión de servicios.						
Revisa de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado.						
Responsables de elaborar proyectos de adquisición bienes/servicios, administración de contratos de acuerdo a las necesidades institucionales.						
Responsable ante el Jefe de Estación del orden y la disciplina de su cuartel o compañía						
Las demás que le sean asignadas en legalidad.						

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>Internos y/o externos</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Bombero 1			<b>Área de Conocimiento:</b>	Curso de aspirante, profesional-prehospitalario o médico.	
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Operaciones					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1					
<b>Grado:</b>	7					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la atención de emergencias.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Aprobación curso de formación (práctico-académico)			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Rescate Incendios estructurales y forestales Atención Prehospitalaria Materiales Peligrosos Ofimática, Atención al cliente Excel, Word, Power Point				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas de acuerdo al área de especialidad				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Acudir a las emergencias de magnitud cuando lo requiera la institución				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.
Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos especiales para la atención de emergencias.				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos especiales para la atención de emergencias.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Revisa el buen estado técnico, mecánico y de fluidos de los equipos de control de incendios y ambulancias.		Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA Normas INEN		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Participa en la realización de charlas, conferencias, capacitaciones y vinculación dictadas a la comunidad.				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de 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..
Cumple con el cronograma de capacitación, especialización y entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad a las políticas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Opera equipos de poder para el rescate de víctimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.						
Informa las novedades de la atención de emergencias para la elaboración del parte.						
Notificar por cualquier medio de comunicación a las estaciones de bomberos para la respectiva atención de las emergencias a través del SIS ECU-911						
Asistir a las inspecciones (locales, empresas privadas, entidades bancarias, etc) y operativos de control de conformidad con los entes reguladores.						
Conduce y moviliza al personal de forma segura al lugar de la emergencia o comisión de servicios.						
Revisa de forma permanente las condiciones físicas y mecánicas básicas del vehículo asignado						
Las demás que le sean asignadas en legalidad.						



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO





Ministerio del Trabajo



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Geoestadístico			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Operaciones			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>	ESTADÍSTICA, MATEMÁTICA, GESTIÓN DE RIESGOS
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
<b>Grado:</b>	11			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar, analizar, elaborar y consolidar los datos geoestadísticos a través del Software específico para la generación de mapas que sirven de base en el desarrollo de estrategias y toma de decisiones dentro de la Central de Emergencia del CBA.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestionando, supervisando y/o ejecutando análisis estadísticos, así como, el manejo de software específico para la obtención de datos y/o generación de mapas.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Estadística Espacial		
		Geoestadística		
		Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis		
		Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados en la investigación estadística		
		Compras Públicas		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Analizar la ocurrencia de eventos adversos resueltos por el área de operaciones y obtiene estadísticas que ayudan a la elaboración de informes.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Elaborar bases de datos para levantar mapas matemáticos y/o geoposicionados de incidencia y zonas de afección, de siniestros y accidentes.	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.	
Analizar los resultados y realiza comparaciones de los planes cíclicos con el plan de prevención y control de emergencias.				
Realizar el levantamiento de la información, tabulación de datos e interpretación de resultados de todas aquellas investigaciones de campo a las que se encuentre a cargo.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Mantener el archivo físico y digital especializado de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente.				
Gestionar los equipos que se utilizan en la Central de Emergencias del CBA.				
Generar mapas de posicionamiento de emergencias mediante la utilización de programas de georeferenciación.				
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Manejar, coordinar, controlar y gestionar la central de emergencias	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.	
Mantener un estadístico actualizado de los implementos, insumos, equipos, herramientas, vehículos, etc. Con los que cuentan cada una de las instalaciones del CBA para la atención de cada una de los tipos de emergencias.	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.	
Procesar e interpretar información interna o externa en el ámbito de su competencia para la institución				
Resguardar la información bajo su cargo que se guarde en los diferentes repositorios digitales de la institución.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Las demás que le sean asignadas requeridas y relacionadas a la gestión del área.				

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  <b>Internos y/o externos</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director Administrativo Financiero					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura					
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior					
<b>Grado:</b>	1			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de empresas, Economía, Finanzas, Administración pública, Gestión de Proyectos.	
<b>Ámbito:</b>	Local					
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años	
Planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de las actividades administrativas y financieras del Cuerpo de Bomberos de Ambato; a fin de analizar, registrar, evaluar y consolidar información económica - financiera; y los planes y programas de fortalecimiento institucional basados en los principios de calidad y resalta los altos valores de la Institución; a fin de garantizar el mejoramiento del clima organizacional, el mejor desempeño institucional y el uso adecuado de los recursos de la organización, de conformidad con las leyes, normas y políticas internas .				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Asesorar a las autoridades de la Institución en la toma de decisiones en materia económica, respecto a las provisiones presupuestarias, asignación de recursos, prioridades del gastos y normas de control interno; a fin de satisfacer los planes operativos del área Administrativa y Financiera				Desarrollo del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
				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.
Planificar, organizar, coordinar y evaluar el ciclo presupuestario de la Institución, los flujos de caja y las provisiones económico - financieras del Cuerpo de Bomberos de Ambato, controlar y administrar la deuda pública; a fin de cumplir con los planes y programas operacionales de la Institución; elaborar solicitudes de financiamiento internos o externos para proyectos y obras de infraestructura				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Programar, organizar y administrar el sistema de recaudación; custodiar y concentrar los fondos y valores financieros de la Institución en bancos autorizados; vigilar y controlar el funcionamiento de las oficinas recaudadoras				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Preparar y coordinar la aplicación de todos los servicios para el mejor desempeño de la administración del capital humano, los recursos físicos, a fin de lograr el mejor desempeño laboral, el crecimiento de los ingresos económicos, maximizar la productividad institucional y elevar la calidad del servicio a la comunidad				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.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Coordinar y obtener recursos para cumplir los planes y metas del Cuerpo de Bomberos de Ambato				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)
				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad; Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Fortalecer el sistema de información, conectividad y comunicación Institucional		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento. Código Orgánico Administrativo Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COOTAD LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS Y SU REGLAMENTO Ley Orgánica del Servicio de Contratación Pública, sus reglamentos y sus resoluciones. Normativa de Contabilidad Gubernamental Ordenanzas vigentes que afecten la gestión administrativa o financiera a la gestión del CBA.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Evaluar, dirigir e intervenir en las negociaciones y contrataciones donde se vean comprometidos recursos económicos del Cuerpo de Bomberos de Ambato				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Fortalecer los programas de adquisiciones a través de comisiones especializadas y aplicación de la ley en la materia; a fin de establecer prioridades de inversión financiera que permitan el cumplimiento del plan estratégico institucional en lo referente a infraestructura física, tecnológica y recursos materiales				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. <b>Propone mejoras para la organización.</b>
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación				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.
Definir, difundir y aplicar las políticas financieras institucionales, a fin de analizar, registrar, interpretar y evaluar información económica - financiera del Cuerpo de Bomberos de Ambato y presentar informes periódicos de la gestión, proponer al Jefe del CBA, las reformas tendientes a mejorar la política financiera y económica de conformidad con la Ley de Administración Financiera y Control, Contabilidad Gubernamental y principios de control interno						
Planificar y supervisar las actividades de uso y administración de los transportes institucionales, el mantenimiento y reparación del parque automotor; a fin de garantizar la atención logística a las diferentes unidades administrativas y operativas que lo requieren						
Recibir, coordinar y registrar, la entrega oportuna de los fondos a fin de que las obras programadas y las adquisiciones se las ejecute dentro de los tiempos y asignaciones previstas						
Autorizar y aprobar las transacciones y operaciones						
Supervisar los procesos y operaciones para asegurar el cumplimiento de las normas para medir los objetivos Institucionales						
Controlar la evaluación en la ejecución del presupuesto						
Elaborar los índices de gestión						
Elaborar la proforma presupuestaria						
Las demás que le sean estipuladas por el Jefe						

 <p>CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO</p>		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		 <p>Ministerio del Trabajo</p>	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Código:</b>		Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Cordinador Administrativo				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera				
<b>Rot:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Local				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administrativo estratégico, planificación, coordinación, organización y control, manejo del MFC, SOCE, VUE, ECUAPASS		
Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de los servicios administrativos del CBA, servicios que deberán estar enmarcados en la eficiencia, eficacia y economía, con estricto apego a las normas legales vigentes.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Planificación Estratégica y Operativa Gestión de Proyectos Gestión Pública Administración de activos Herramientas de mejoramiento continuo Normas de control interno de la CGE Estadística Indicadores del gestión Contratación Pública Certificación SERCOP			
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
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.			



 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		 Ministerio del Trabajo	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Contador				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>  Contabilidad y Auditoría	Contabilidad y Auditoría
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar, ejecutar, analizar, registrar todos los hechos económicos que represente derechos a percibir recursos monetarios o constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 AÑOS		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Funciones de gestión de contabilidad en empresas públicas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Aplicación de la actualización de la normativa legal. Gestión Pública Contabilidad gubernamental Manejo de sistemas contables Tributación Control de gestión pública Control contable, NIIFS, control interno			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			



 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		 Ministerio del Trabajo	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		INTERFAZ:  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Financiero				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad y Auditoría
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistir en la verificación de los ingresos y egresos de la información económico - financiera, en libros y cuentas contables, en concordancia con los principios y disposiciones legales establecidas para el sector público y por el Cuerpo de Bomberos de Ambato.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Funciones de gestión de contabilidad en empresas públicas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Aplicación de la actualización de la normativa legal. Gestión Pública Contabilidad gubernamental Manejo de sistemas contables Tributación Control de gestión pública Control contable, NIIFS, control interno			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Realizar conciliaciones bancarias.	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
		Realizar Arqueos de Caja.	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
		Archivo de la documentación del área contable.	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Asistir en la conciliación de los saldos de las cuentas.					
Asistir en el registro de asientos contables					
Registrar facturas de compra, venta y retenciones para declaraciones y anexos del SRI.					
Supervisión del convenio entre la EEASA y el CBA	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Asistir en la revisión de la información financiera para el envío al Ministerio de Finanzas	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.			
Demás funciones emitidas por la superioridad.	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tesorero			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6			
<b>Grado:</b>	12			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y controlar la recaudación, administrar los fondos y custodiar las especies valoradas del Cuerpo de Bomberos de Ambato, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de recursos financieros para ejecutar pagos por compromisos económicos de acuerdo con la planificación y políticas financieras establecidas por la Institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de finanzas públicas y sistema del Banco Central del Ecuador	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Control de Gestión Pública Control Interno Control financiero Normativa Tributaria		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Llevar el control permanente de los ingresos por diferentes conceptos; controlar los depósitos diarios de los ingresos obtenidos y su depósito máximo el día hábil siguiente.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Constatar documentalmente la recaudación, con un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para la recaudación de recursos.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Solicitar y custodiar las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos en favor del Cuerpo de Bomberos de Ambato y notifica con anticipación los vencimientos para tomar las acciones legales correspondientes.		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Verificar la cuenta del Banco Central del Ecuador de manera diaria para constatar ingresos y egresos.				
Elaborar y entregar los comprobantes de retención				
Verificar, previo al pago, que la documentación esté debidamente justificada y comprobada con los documentos auténticos respectivos.				
Comprobar que en la transacción no haya variedad con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.				
Regirse a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		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.
Elabora informe mensual del manejo de las cuentas bancarias		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.
Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y demás norma vigente.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Recaudador				
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4				
<b>Grado:</b>	6				
<b>Ámbito:</b>	Local		<b>Área de Conocimiento:</b>	En cualquier especialidad	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Recibir ingresos financieros por diferentes conceptos que brinda el Cueur de Bomberos de Ambato e informar a la ciudadanía de los servicios que la institución ofrece.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de fondos y/o recaudación		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Atención de calidad y mejoramiento del servicio público Control Interno Control de Gestión Pública			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibir recaudaciones por diferentes conceptos.	Normas de Control Interno de la CGE Control de Gestión Pública	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.	
Realizar depositos en la o las instituciones financieras		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
Guiar a los usuarios en temas informativos.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Elaborar informes técnicos de las recaudaciones y emitirlos a tesorería		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Entregar permisos de funcionamiento, aprobación de planos y otros servicios suscritos por la máxima autoridad y verificar que los datos sean correctos para poder emitir al solicitante.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Informar de los servicios que brinda el Cuerpo de Bomberos de Ambato a clientes externos.		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.	
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		

 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		 Ministerio del Trabajo	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Presupuesto				
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>	Dos años o cuatro semestres aprobados en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía o afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1				
<b>Grado:</b>	7				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y participar en actividades acorde a las etapa de formulación y seguimiento del ciclo presupuestario de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de lograr objetivos Institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaborando y emitiendo certificaciones presupuestarias, cédulas presupuestarias y proforma presupuestaria.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Planificación Presupuestaria Control de la Gestión Pública Presupuesto y Finanzas Públicas Gestión estratégica del estado Presupuesto prorrogado y planificación Excel avanzado SPSS			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite certificaciones presupuestarias, previo revisión de documentación.		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.	
Colaborar en la elaboración de la proforma presupuestaria		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
Emite reportes sobre ejecución presupuestaria.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Elaborar cuadros de reformas y traspasos presupuestarios para su aprobación.					
Revisar los documentos habilitantes para las reformas y traspasos presupuestarios.					
Verificar las partidas existentes en el Plan Anual de Contratación (PAC).					
Revisar documentación de compromisos presupuestarios.					
Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual en lo referente a presupuesto.					
Verificar que las partidas presupuestarias se encuentren vigentes o activas de acuerdo con el Clasificador Presupuestario emitido por MEF					
Analizar, revisar y aplicar las leyes, normas e instructivos referidos a presupuesto					
Guiar al área requirente con respecto a la existencias de recursos económicos para las adquisiciones, reformas y traspasos presupuestarios.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.					





CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		INTERFAZ:  Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Compras Públicas				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>	ABOGADO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y AFINES	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar los procesos de contratación pública con criterio de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social de bienes, servicios, obras y consultoría de acuerdo a las necesidades del Cuerpo de Bomberos de Ambato conforme a la normativa legal vigente.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de contratación pública, manejo del MFC, SOCE, VUE, ECUAPASS		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Adquisición de bienes y contratación de servicios. Manejo del portal de compras públicas. Administración de Contrato Contratación Pública y modernización del Estado Capacitación en Compras Públicas nivel practico intensivo			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DEL LA CGE, SU REGLAMENTO, NORMAS DE CONTROL DE LA CGE NORMATIVA LEGAL QUE RIGE AL SECTOR PÚBLICO. MFC, SOCE, VUE, ECUAPASS.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elaborar y publicar el Plan Anual de Contratación PAC de la institución, de acuerdo al presupuesto aprobado (valores sin IVA) y remitido por la Máxima Autoridad.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Revisar que los bienes, obras, servicios y consultorías, se encuentren o formen parte del plan anual de contrataciones institucional del ejercicio fiscal correspondiente.			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Revisar que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, especificaciones técnicas formen parte de la disposición de inicio de proceso.			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Revisar que los bienes y/o servicios se encuentren o no catalogados, previo a realizar el proceso de contratación					
Revisar cuadros comparativos en procesos de ínfima cuantía.					
Elaborar informes de compras públicas para remitir a su inmediato superior, cuando le sea solicitado.					
Brindar soporte a las autoridades y funcionarios, en los procesos y modalidades de contratación pública.					
Participar como secretario/a, dentro de la Comisión Técnica o del Delegado/a.					
Publicar procesos de contratación de acuerdo al objeto contractual, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.					
Suscribir en conjunto con la comisión técnica o el delegado/a, los diferentes documentos que se generen en el proceso de contratación.					
Elaborar los pliegos para las contrataciones a través del mecanismo de Catálogo Electrónico, de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidas por la unidad requirente.					
Generar las órdenes de compra a través de Catálogo Electrónico.					
Liquidar las órdenes de compra generadas en el catálogo electrónico, una vez recibida las facturas y actas entrega recepción por parte del área financiera.					
Remitir la documentación solicitando: registro; custodia de contrato y garantías, orden de compra, orden de ínfima cuantía; transferencia de anticipo cuando sea pertinente.					
Finalizar los procesos publicados en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, una vez que el Administrador de Contrato haya cargado la información relevante de la etapa contractual.					
Realizar el registro de adjudicatario fallido y/o contratista incumplido, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado con la información que remita la máxima autoridad.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.					
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	

 <b>CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO</b>		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		 <b>Ministerio del Trabajo</b>			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	BACHILLER		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Compras Públicas						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera						
<b>Ro:</b>	Técnico						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Local			<b>Área de Conocimiento:</b>	MÍNIMO CUATRO SEMESTRES ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN, AUDITORÍA, DERECHO O AFINES		
<b>2. MISIÓN</b>							
Apoyar en la gestión de las actividades asignadas en la Unidad de Contratación Pública del CBA para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública aplicando los distintos procesos de contratación y normativa legal vigente.				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 MESES		
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo del Portal de Compras Públicas, manejo de procesos de compras públicas.		
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		CERTIFICACIÓN COMO OPERADOR DEL SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS					
		MANEJO DE USHAY					
		MANEJO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
		EXCEL INTERMEDIO					
		ATENCIÓN AL CLIENTE					
		COACHING Y LIDERAZGO					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Recibir, despachar y archivar la documentación del área de Compras Públicas.		Constitución del Ecuador. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones, Ley Orgánica de la OGE, su Reglamento, Normas Internas de la CGE, Normativa Legal que rige al sector público aplicado a su cargo, Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Consolidar, organizar y archivar la información de los procesos de contratación de la Unidad de Compras Públicas para la entrega de expedientes a la Dirección Administrativa Financiera.				Pensamiento analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados.	
Apoyar en la elaboración los Indicadores de Gestión de la Unidad de Compras Públicas.				Monitoreo y control	Bajo	Analiza y corrige documentos	
Revisar que los bienes, obras, servicios y consultorías, formen parte del plan anual de contrataciones institucional del ejercicio fiscal correspondiente.				Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias	
Revisar que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, especificaciones técnicas formen parte de la disposición de inicio de proceso.				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.	
Apoyar en la revisión si las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes, obras, servicios y consultorías se encuentran en el Catálogo Electrónico del SERCOP para la emisión de la Certificación CATE correspondiente.							
Solicitar proformas para los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.							
Revisar los cuadros comparativos en los procesos de Infirma Cuantía.							
Apoyar con la publicación de la información a la página del SERCOP o página Institucional para la solicitud de proformas en base a las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionadas por la unidad requirente.							
Apoyar en la publicación mensual de las facturas remitidas por Tesorería referente a las adquisiciones realizadas a través de Infirma Cuantía.							
Consolidar y entregar mediante Acta de Entrega - Recepción las proformas emitidas por parte de las/los proveedores en los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios.							
Elaborar el reporte mensual de los diferentes procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para la publicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)							
Elaborar informes referente a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios para remitir a su inmediato superior, cuando le sea solicitado							
Apoyar en la publicación de procesos de adquisición por infirma cuantía o catálogo, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.							
Elaborar los pliegos para las contrataciones a través del mecanismo de Catálogo Electrónico, de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidas por la unidad requirente.							
Generar las órdenes de compra a través de Catálogo Electrónico.							
Liquidar las órdenes de compra generadas en el catálogo electrónico, una vez recibida las facturas y actas entrega recepción por parte del área financiera.							
Remitir en conjunto con el o los Especialistas de Compras Públicas la documentación solicitada a la Unidad de Compras Públicas							
Mantener un registro de proveedores en el que se establezca: nombre, teléfono, correo electrónico.							
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.							
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		Trabajo en equipo	Medio	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Comparte información y mantiene informados a los demás			
		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Utiliza las normas, las cadenas de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades			
		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Bodeguero			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5			
<b>Ámbito:</b>	Local			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<p>Planificar, percibir, registrar, controlar, entregar y custodiar materiales, maquinarias, equipos, suministros y demás bienes de la bodega; así como la tenencia temporal de productos obtenidos en las unidades productivas de la Institución; a fin de facilitar la tenencia, control y despacho de los bienes a las unidades administrativas o personas solicitantes, de acuerdo con las normas de control interno y Reglamento para la Administración de Control de Bienes del Sector Público.</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de bienes y control de inventarios en instituciones públicas o privadas.	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Administración y Control de bienes Públicos Manejo de Bodega y Control de Inventarios Gestión Pública		
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Verificar que la documentación este correcta para continuar con el proceso.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Recibir, identificar, clasificar, registrar, organizar y controlar la integridad y conservación de los suministros, materiales, bienes muebles, maquinarias, equipos y cualquier otro enser que ingresan a la bodega, a fin de mantener un estricto control.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Recibir, registrar, controlar y despachar los diferentes productos adquiridos; a fin de reportar las existencias y cruzar con los registros de entrega de los mismos.		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Solicitar reposiciones del inventario mínimo y mantener las reservas operativas de los bienes de uso común del Cuerpo de Bomberos de Ambato.				
Llevar el registro y controlar el inventario permanente de los bienes de consumo y de larga duración y reportar los movimientos periódicos de los mismos.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Realizar constataciones físicas y presentar informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia, a fin de reportar su estado de conservación y en ocasiones recomendar la baja de ciertos bienes que por daños u obsolescencia están fuera de uso y necesitan tramitarse las acciones de descargo.				
Informar y coordinar con el proveedor hora, fecha y documentación que se debe presentar para continuar el proceso.				
Ingresar y mantener la logística de ubicación y clasificación de los bienes de acuerdo a su origen.		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.
Entregar insumos solicitados por el personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, con la respectiva autorización.		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.
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.		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 es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Bodega			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Grado:</b>	7			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistir en el recepción y entrega de los materiales, maquinarias, equipos, suministros y demás bienes de la bodega principal; con la verificación del ingreso y despacho de los bienes a las unidades administrativas o personas solicitantes, de acuerdo con las normas de control interno establecidas por el Cuerpo de Bomberos de Ambato.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de bienes e inventarios	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b> Administración y Control de bienes Públicos Manejo de Bodega y Control de Inventarios		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibir, identificar, clasificar, registrar, codificar y organizar la integridad y conservación de los suministros, materiales, bienes muebles, maquinarias, equipos y cualquier otro enser que ingresan a la bodega principal para que sean distribuidos a sus custodio final.		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.
Despachar los bienes, previo autorización del Bodeguero, las requisiciones de materiales legalmente autorizadas y anotar los movimientos en los registros computarizados correspondientes, a fin de satisfacer los requerimientos que realizan las diferentes unidades de trabajo de la Institución y mantener los inventarios de bienes actualizados.		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.
Codificar los bienes para que sean identificados de acuerdo a su categoría.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elaborar ingresos y salidas de activos fijos para que sean revisados por el Bodeguero en base a lo dispuesto por la máxima autoridad mediante acta entrega recepción.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Colaborar con la comisión delegada por la máxima autoridad para la constatación física de los bienes.				
Verificar que los bienes entregados por el proveedor se encuentren de acuerdo con las cantidades y características técnicas solicitadas por la institución y firmar las actas entrega recepción.		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.
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.





CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer Nivel	MECÁNICA, MECÁNICA AUTOMOTRIZ O AFINES	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Mantenimiento Vehicular				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar el mantenimiento de vehículos, equipos y maquinarias de la institución para conservarlos en perfectas condiciones de funcionamiento, con los menores tiempos de paralización por mantenimiento.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecutando mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y maquinaria		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b> Teoría de funcionamiento motores de combustión interna. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos a gasolina y diesel. Electricidad Electromecánica Control de inventarios Compras Públicas Normas de Control Interno			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Constitución de la República del Ecuador. Normas de Control Interno de la CGE. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público LOSEP y su Reglamento. Normativa legal vigente de acuerdo al puesto que ocupa. Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Planificar, ejecutar y gestionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria y vehículos del CBA.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos, equipos y maquinarias.			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Elaborar proyectos de adquisición de repuestos para mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, equipos y maquinaria y gestionar la dotación.			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elaborar proyectos de servicios externos para que se realice el mantenimiento correctivo en talleres especializados y supervisarlos.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Inspeccionar en las diferentes compañías el estado de vehículos, equipos y maquinaria.			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Mantener actualizado el inventario del parque automotor, repuestos, consumibles y desechables.			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.
Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos, equipos y maquinaria de toda la institución.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Gestionar la matriculación y supervisar la disponibilidad en legal y debida forma del parque automotor del CBA.			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Coordinar con el Director de Operaciones y Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato el traslado de los vehículos, equipos y maquinaria al taller según la prioridad.					
Elaborar reportes de la gestión del área.					
Elaborar reportes de la gestión del área.					
Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.					
Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento del parque automotor, maquinaria y equipos en el ámbito de su competencia.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.					



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
<b>Código:</b>		Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel				
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Mantenimiento de Infraestructuras							
<b>Nivel:</b>	Profesional							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera		<b>Área de Conocimiento:</b>	INGENIERIA CIVIL O CARRERAS TÉCNICAS A FINES				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5							
<b>Grado:</b>	11							
<b>Ámbito:</b>	Local							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Gestionar y supervisar las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y servicios generales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años					
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Gestionando, supervisando y/o ejecutando mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Mantenimiento de infraestructura y de servicios generales Seguridad y prevención de riesgos en la construcción Conocimiento e interpretación de planos Conocimientos y Mantenimiento hidrosanitario Normas inen Normas de Control Interno de la CGE Conocimientos y Mantenimiento de instalaciones eléctricas Compras Públicas						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES						
<p>Realizar la supervisión de los servicios contratados y seguimiento de las operaciones de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento existente y la fiscalización de toda la infraestructura y equipamiento que se realice en los predios o instalaciones</p> <p>Analizar, identificar, examinar y gestionar el mantenimiento de las obras, adecuación física, instalaciones eléctricas, redes potables y otras</p> <p>Planificar y gestionar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, maquinaria e infraestructura del CBA.</p> <p>Elaborar y supervisar el cumplimiento del cronograma de actividades del personal de servicios generales</p> <p>Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en la supervisión en su construcción y mantenimiento, en coordinación con el personal pertinente.</p> <p>Apoyar en la elaboración lineamientos para el correcto uso de la infraestructura y de los servicios básicos.</p> <p>Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones o maquinarias.</p> <p>Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.</p> <p>Cumplir con el plan operativo anual relacionado al área de mantenimiento de infraestructura</p> <p>Gestionar órdenes de servicio para instalación, reparación y mantenimiento</p> <p>Elaborar el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipos del CBA</p> <p>Las demás funciones que le asigne el inmediato superior en legalidad.</p>		Constitución Ecuador. LOSEP y Reglamento. Ley Orgánica de Contratación Pública y Reglamento; Normas de seguridad aplicables a la construcción. Normativa legal vigente en materia de construcción y Fiscalización. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Normativa interna del CBA. Normativa relacionada con el puesto de trabajo.						
					9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
					Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
					Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
					Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
					Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
					Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.						





CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento Vehicular	Internos y/o externos		
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 1			
<b>Grado:</b>	7			
<b>Ámbito:</b>	Local		<b>Área de Conocimiento:</b>	Mecánica, Mecánica automotriz o afines
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, maquinaria y vehículos del CBA, emitidos por la línea de supervisión inmediata.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ejecutando mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Teoría de funcionamiento motores de combustión interna. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos a gasolina y diesel. Electricidad Electromecánica Control de Inventarios		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Realizar trabajos de mantenimiento vehicular, equipos y maquinaria preventivo y correctivo	Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elaborar reportes sobre el mantenimiento preventivo y reparación realizadas.		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.
Detectar averías en la flota vehicular institucional y los repara.		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.
Realizar instalaciones, ajustes vehiculares		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Elaborar y mantiene registros de los trabajos realizados.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Apoyar la gestión de inventario de repuestos, materiales, etc., a cargo del área con supervisión del analista vehicular.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elaborar la orden de entrega de repuestos con el detalle del trabajo realizado y los repuestos utilizados para los respectivos mantenimientos de equipos y vehículos.		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.
Registrar las novedades de tipo vehicular y de equipos existentes en todas las compañías de la institución		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Asistir en los trabajos especializados en el motor, caja de cambios, sistemas de frenos, transmisión, cigüeñales, tambores, cabezales, sistema eléctrico y otros mecanismos componentes de los vehículos, a fin de regular, rectificar y ajustar los dispositivos mecánicos eléctricos o electrónicos para su correcto funcionamiento		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.				
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.				

 CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		 Ministerio del Trabajo		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de servicios generales					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera					
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 1					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Local			<b>Área de Conocimiento:</b>	Cualquier Especialidad	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Mantener limpio y desinfectado las instalaciones del Centro de Formación y Especialización, así como la entrega de documentos en las diferentes oficinas de la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Cumpliendo funciones de limpieza			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
Servicio al cliente						
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realizar el aseo en todas las áreas y zonas que le sean asignadas.		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.		
Custodiar y mantener limpios los suministros para la ejecución de las tareas.		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
Cuidar el estado y presentación de la ornamentación de los diferentes departamentos.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Entregar documentación en diferentes oficinas de la institución.		No aplica				
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.						
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de archivo general					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Local		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración, Derecho o Título Relacionado a la Gestión Documental y afines.		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, organizar, supervisar y mantener el sistema de gestión documental Institucional conforme a la normativa de resguardo de información.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 AÑOS			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo, archivo y custodia de sistemas de gestión documental			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Gestión Documental Bibliotecología Archivología Diseño de mantenimiento y resguardo de la información Comunicación Social y Corporativa				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Público. Normas de Control Interno de la Controloría General del Estado. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento. Código Orgánico Administrativo. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COOTAD Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento. Normativa Interna del CBA Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos. Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elaborar el plan de mantenimiento y resguardo de información institucional			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Diseñar sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Supervisar el proceso de recepción y despacho de documentación			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Controlar la clasificación y codificación de la documentación de la Institución						
Supervisar la actualización de la base de datos del archivo de la Institución						
Emitir normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo						
Emitir informes de la documentación interna y externa						
Controlar los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo Institucional			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.	
Elaborar índices de clasificación para el archivo de los documentos Institucionales			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.	
Certificar la documentación que consta en el archivo según requerimientos		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.		
Elaborar Informes Técnicos para la baja de documentos de acuerdo a su temporalidad						
Gestionar la documentación previamente foliada y mediante acta de entrega - recepción para el archivo central						
Despachar la documentación física a destinatarios						
Administrar base de datos de despachos de documentación realizada y consolida los documentos hasta el cierre de trámites						
Administrar el archivo activo del CBA						
Clasificar y codificar la documentación que ingresa al archivo central de acuerdo a la información						
Actualizar la base de datos del archivo de la institución						
Microfilmear los documentos importantes y de soporte a trámites institucionales según requerimientos						
Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.						
Las demás que le sean asignadas legalmente en su área de competencia						
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  <b>Internos y/o externos</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Tecnologías de la Información						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos		<b>Área de Conocimiento:</b>	SISTEMAS, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y AFINES			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades acorde a los planes, programas y proyectos desarrollados por tecnología de la información referente a soporte, administración de red, innovaciones tecnológicas, mantenimiento de los sistemas, desarrollo de software de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia en supervisión, desarrollo y administración de sistemas, tecnología de la información y telecomunicaciones.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Desarrollo de sistemas Informáticos Base de datos Redes de comunicación Desarrollo de páginas web Mantenimiento de equipos de computo, equipos de telecomunicación, etc. Administrador de servidores Normas de control interno de la CGE Compras Públicas Herramientas de programación, programación de bases de datos, lenguajes de programación					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Normas de Control Interno de la CGE Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos. Ley Orgánica de Transparencia a la información Pública (LOTAIP) LOSEP y su Reglamento Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Normativa Interna del CBA		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realizar el plan de mantenimiento y resguardo de la información.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Elaborar y coordinar la ejecución de los planes tecnológicos y de contingencias.							
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación							
Ejecutar e implementar el plan de seguridad informática de las áreas administrativas y operativas, para mantener confidencialidad de datos del Cuerpo de Bomberos Ambato				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Difundir y capacitar a usuarios en temas y proyectos referentes al área				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Analizar, diseñar y actualizar la página web e intranet del Cuerpo de Bomberos Ambato.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Administrar el inventario de hardware y software				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asegurar la calidad y correcto funcionamiento de los sistemas a implementarse e implementados							
Elaborar y aplicar las políticas de seguridad informática para garantizar un manejo seguro de la información.				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.	
Proporcionar soporte y solución a los problemas de funcionamiento en hardware y software.							
Elaborar estudios técnicos y/o TDR para la implementación y/o adquisición de proyectos en el ámbito de su competencia.							
Mantener en óptimas condiciones los dispositivos de registro del personal y administrar su información.				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.	
Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.							
Desarrollar aplicativos para el mejoramiento de los procesos institucionales.							
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.							



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>Internos y/o externos</b>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Tecnologías de la Información			<b>Área de Conocimiento:</b>	TECNÓLOGO EN TELEMÁTICA, TECNÓLOGO EN SISTEMAS, TÉCNICO EN SISTEMAS, TÉCNICO O TECNÓLOGO EN PROGRAMACIÓN.
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4				
<b>Grado:</b>	6				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar y ejecutar todas las actividades acorde a los planes, programas y proyectos desarrollados por tecnología de la información referente a soporte, administración de red, innovaciones tecnológicas, mantenimiento de los sistemas, desarrollo de software de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Cuerpo de Bomberos de Ambato		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipos nuevos, instalaciones de software, diagnóstico y reparación de hardware, configuración de redes, asesorar y adiestrar a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos, servicio en telecomunicaciones.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Mantenimiento de Equipos de Computo, Equipos de Telecomunicación, etc. Redes de comunicación Redes de comunicación Ensamblaje de equipos de comunicación e informática. Electricidad, Electrónica Normas de Control Interno de la CGE Seguridad Informática			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Controlar y mantener el funcionamiento de los sistemas informáticos internos del CBA.	Reglamentos internos de la institución Normas internas de la CGE Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Defensoría del Pueblo Ley Orgánica de Transparencia a la Información Pública (LOTAIP) LOSEP y su Reglamento)	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Verificar el funcionamiento de redes y equipos de computo.		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.	
Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, diagnóstico, configuración y soporte técnico sobre la operación de los equipos informáticos, máquinas y demás componentes eléctricos o electrónicos de las diferentes dependencias del CBA.		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
Apoyar las funciones de los analista de tecnología de la información y de telecomunicaciones		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación, hardware y software		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Registrar el inventario de hardware y software.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Documentar y archivar información del área		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.	
Asistir al personal administrativo y operativo en temas informáticos.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Ejecutar el plan de mantenimiento y resguardo de la información.					
Realizar informes del mantenimiento de equipos informáticos.					
Elaborar registro de insumos utilizados para el mantenimiento de equipos informáticos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.					
Participar en la elaboración de políticas de seguridad relacionadas al área.					
Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.					



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  <b>Internos y/o externos</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	ANALISTA DE TELECOMUNICACIONES						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5						
<b>Grado:</b>	11			<b>Área de Conocimiento:</b>	TELECOMUNICACIONES, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES, TELEMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O AFINES		
<b>Ámbito:</b>	Local						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<b>Ejecutar los procesos de soporte en telecomunicaciones, redes y periféricos analizando el comportamiento y funcionamiento de la plataforma tecnológica, para mantener y controlar la operación de infraestructura del Cuerpo de Bomberos Ambato.</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Desarrollo de Redes y telecomunicaciones				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Mantenimiento de equipos tecnológicos Redes y cableado estructurado Telecomunicaciones Mantenimiento de equipos de radio comunicación Compras Públicas Fibra óptica					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Analizar problemas tecnológicos y realizar reportes de fallencias en las redes para un correcto desempeño y desenvolvimiento de la plataforma tecnológica del Cuerpo de Bomberos Ambato.		LOSEP y su Reglamento; Ley Orgánica de Contratación Pública y Reglamento; Ley Orgánica de Transparencia a la Información Pública (LOTAIP) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Normas de Control Interno de la CGE Defensoría del Pueblo Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Infraestructura tecnológica Normativa legal vigente en materia de telecomunicaciones Reglamentos internos de la institución		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Coordinar y supervisar la implementación de las redes, las administración y mantenimiento de los sistemas de comunicación.				Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Administrar los servidores e infraestructura de red.				Mantenimiento de equipos	Medio	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
Diseñar nuevos requerimientos de infraestructura de red y comunicación de acuerdo a necesidades y requerimientos del Cuerpo de Bomberos Ambato.							
Ejecutar la instalación, configuración y mantenimiento de cámaras de video, GPS, sistemas de detección de incendios, megafonía IP y enlaces inalámbricos, equipos de la central de emergencia, radio comunicación fija, radio comunicación móvil y equipos de radio enlace, entre otros, con la finalidad de mejorar la operatividad de los sistemas de telecomunicación del Cuerpo de Bomberos de Ambato.				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Difundir y capacitar a usuarios en temas y proyectos referentes al área				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Administrar la central telefonía del CBA.				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Realizar la instalación, organización y velar por el correcto funcionamiento de los racks y/o gabinetes.				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.	
Realizar la instalación y velar por el correcto funcionamiento del cableado estructurado tanto interior como exterior.				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.	
Elaborar estudios técnicos y/o TDR para la implementación y/o adquisición de proyectos en el ámbito de su competencia.		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.			
Realizar instalación y velar por el correcto funcionamiento de los equipos de la Central de Emergencias del CBA.		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.			
Realizar y aplicar normas tecnológicas internas de uso de software y hardware en el ámbito de su competencia.							
Monitorear el funcionamiento de equipos relacionado a las comunicaciones y plantear las acciones pertinentes							
Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.							
Elaborar y ejecutar plan de mantenimiento de equipos de telecomunicaciones.							
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.							



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Talento Humano					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura					
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior					
<b>Grado:</b>	1					
<b>Ámbito:</b>	Local			<b>Área de Conocimiento:</b>	Abogado, Administración o Psicología	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas de administración de recursos humanos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Manejo de Talento Humano, Manejo de las Normas que rigen la Administración en materia de Talento Humano		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Gestión de recursos humanos por competencias. Gestión Pública Sistema de Talento Humano Evaluaciones del Desempeño		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESOP Ley de Defensa Contra Incendios		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Administración Recursos Humanos, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.				Desarrollo del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.				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 planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal.				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.
Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.				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)
Aprueba reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión de recursos humanos.				Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Formula reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas.				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista del Talento Humano						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Local		<b>Área de Conocimiento:</b>	PSICOLOGO INDUSTRIAL, INGENERO EN RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRACIÓN, DERECHO O AFINES.			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de los diferentes subsistemas que lo integran; implementar las políticas inherentes al área, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación Estratégica y operativa, Diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de recursos humanos por competencias, manejo de instrumentos técnicos y legales de recursos humanos, evaluación de la gestión organizacional.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Gestión del Talento Humano Legislación laboral Subsistemas de Talento Humano					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios Normativa legal vigente relacionada con Talento Humano		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Gestionar las actividades relacionadas con los subsistemas de planificación del talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación del desempeño.				Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Gestionar y coordinar la formación, especialización, ascensos y capacitación del personal del CBA.				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
Planificar los procesos de selección del personal para Concursos de Méritos y Oposición y Ascensos.				Orientación /Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones del CBA.				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
Realizar el diagnóstico de las necesidades del personal de las distintas áreas organizacionales en conjunto con los responsables de las unidades, de acuerdo a la estructura organizacional, con el fin de apoyar en la Planificación anual del Talento Humano.				Desarrollo Estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
Elaborar el Plan Anual de vacaciones del personal de la institución, en conjunto con los responsables de las unidades organizacionales, con el objeto de que las áreas planifiquen los periodos de descanso, asegurándose de que haya personal disponible para desarrollar el trabajo.				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Reclutar, seleccionar y presentar una terna de personal competente para cubrir los vacantes existentes; asegurando que el personal contratado cumple con lo descrito en el Manual de funciones (para la modalidad de contrato ocasional, servicios profesionales, personales y otros).				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elaborar informes técnicos de movimientos del personal, encargos, subrogaciones, contrataciones y desvinculación del personal que se generen por la administración de los subsistemas de Talento Humano.				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.	
Asesorar, coordinar y ejecutar acciones relacionadas con el régimen disciplinario.				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.	
Proponer reformas a instrumentos técnicos internos de la institución dentro del Sistema Integrado de Talento Humano.		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.			
Ingresar y revisar la información necesaria para el proceso de elaboración de la nómina.		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.			
Elaborar ingresos, salidas, ajustes RMU, cambios de régimen de servidores en el sistema IESS.							
Realizar la nómina de Fondos de Reserva, nómina de ajustes por horas extras / encargos y subrogaciones.							
Mantener un registro actualizado de rubros en el sistema SPRYN							
Elaborar cuadro de planilla IESS							
Realizar consolidaciones de los reportes de asistencia emitidos por los responsables de las diferentes Direcciones del CBA.							
Gestionar actividades de índole administrativo referente al talento humano.							
Preparar y tramitar la legalización y notificaciones de las diferentes acciones administrativas referentes a: nombramientos, contratos, vacaciones, licencias, cambios y traslados administrativos, etc.; incorporación a roles de pago, con el fin de contar con los instrumentos que avalicen las acciones y diferentes movimientos del personal institucional.							
Elaborar, administrar y mantener la base de datos computarizada del personal, los registros consolidados de vacaciones, permisos, comisiones de los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos de Ambato							
Elaborar, administrar y actualizar el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.							
Cumplir con los planes, programas y proyectos planificados.							
Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y demás norma vigente.							

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>Internos y/o externos</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Desarrollo Institucional					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Local			<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniería Administración de Empresas, Ingeniería Industrial	
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta el subproceso de Desarrollo Institucional, a través de actividades que apoyen a la organización en el mejoramiento continuo.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Diseño y seguimiento de procesos, procedimientos y estructuras organizacionales, evaluación de la gestión organizacional, manejo de instrumentos técnicos y legales			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Planificación estratégica, producto, procesos, recursos humanos y clientes organizacionales Manejo sistemático de la gestión organizacional e indicadores de gestión Manejo sistemático de la gestión organizacional y recursos humanos Liderazgo y trabajo en equipo. Norma ISO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Efectúa estudios de diseño y rediseño de estructuras orgánicas, creación, supresión y fusión de unidades y/o procesos.		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOPE Ley de Defensa Contra Incendios Norma ISO		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora los inventarios de productos y mapas de procesos y subprocesos y matrices de Interacción de productos y procesos.				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Elabora y actualiza el Proyecto de Reglamento Orgánico Estructural por procesos.						
Elabora Manuales de Procesos y Procedimientos de las diferentes unidades administrativas en base a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural por procesos.						
Colabora con la preparación de estudios de Análisis de Valor Agregado por procesos, procedimientos, productos.						
Desarrolla programas de mejoramiento continuo de los procesos, productos, actividades, unidades, organización.						
Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y demás norma vigente.						



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional		Área de Conocimiento:	INGENIERO INDUSTRIAL, INGENIERO EN SEGURIDAD	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Desarrollar actividades tendientes a propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable por medio de la ejecución de programas de Seguridad Ocupacional cumpliendo con las regulaciones nacionales y normas referentes a la seguridad, salud y medio ambiente.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Implementación de Sistema Integral de Seguridad y Salud Ocupacional.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES MANEJO DEL SISTEMA SUT PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES NOCIONES GENERALES DE LA SALUD EN EL TRABAJO SISTEMAS DE GESTIÓN ESTRATÉGICA COMPRAS PÚBLICAS INSPECCIÓN, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS AUTOCONTENIDOS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Promover el control de los diferentes riesgos profesionales del personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato	Constitución de la República del Ecuador. Convenios Internacionales Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno de la CGE Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo. C.D. 513 Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Normas NFPA. Normas INEN. Ley Orgánica de Servicios Público y su Reglamento. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Normas nacionales relacionadas a las Compras Públicas Leyes, resoluciones y decretos de los entes de control de Seguridad y Salud Ocupacional.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Asesorar técnicamente en temas referentes a seguridad y salud en el trabajo para la toma de decisiones.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Participar en la selección y sustentar técnicamente los implementos y equipos de protección que deben usar los trabajadores en ejercicio de sus labores.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Desarrollar procedimientos, instructivos y proyectos para mejorar la seguridad y salud del personal de la institución.		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
Coordinar, supervisar y controlar las actividades Medicina Ocupacional, Psicología, Trabajo Social y Seguridad Ocupacional.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Identificar, evaluar y controlar los factores de riesgos específicos de cada uno de los puestos de trabajo, en el caso de ser necesario, se solicitará la medición de los factores de riesgos que el técnico crea pertinente.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Brindar apoyo en el desarrollo y preparación de charlas de seguridad al personal de la empresa, así como en programas de prevención y capacitación.		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.	
Realizar inspecciones de trabajo para la detección oportuna de lugares inseguros que permita la toma de acciones correctivas de condiciones y acciones subestándares.		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.	
Desarrollar planes de emergencia para cada compañía de la institución, preparar a las brigadas necesarias por compañías y desarrollar los simulacros necesarios.		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.	
Elaborar estadísticas de accidentes, incidentes de trabajo en coordinación con el Departamento de Riesgo de Trabajo del IESS, a fin de tomar medidas preventivas.					
Elaborar informes de evaluación técnica de seguridad de equipos, maquinarias, herramientas e infraestructura de la institución.					
Elaborar y mantener actualizada la matriz de riesgos laborales de la empresa.					
Actualizar el Reglamento Interno de seguridad y salud en el trabajo conforme a la norma establecida y emitir al Jefe del Cuerpo de Bomberos para su respectiva aprobación.					
Conformar y mantener actualizado el comité central, subcomités y delegado de seguridad y salud en el trabajo.					
Ingresar en los diferentes sistemas informáticos la información técnica exigida por los entes de control externos e internos en el ámbito de su competencia.					
Realizar los análisis, estudios y la documentación necesaria para la etapa preparatoria de los procesos de contratación pública en el ámbito de su competencia.					
Coordinar la ejecución de los trabajos en materia de prevención de riesgos de los miembros de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de cumplir con la misión de la unidad.					
Brindar apoyo técnico - administrativo a los miembros de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.					
Informar y ser el responsable de la gestión de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional ante el Director de Talento Humano.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.					

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Medico Ocupacional					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6					
<b>Grado:</b>	12					
<b>Ámbito:</b>	Local					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asesorar, coordinar y controlar los programas de salud e higiene ocupacional de los trabajadores de la Empresa a través de los Programas Preventivos, con el propósito de mantener y mejorar la salud y bienestar físico de los trabajadores y prevenir enfermedades ocupacionales, cumpliendo con la legislación y disposiciones que rigen la materia en general planificando coordinando y dirigiendo las actividades médicas tanto curativas como preventivas, con la finalidad de mantener y concientizar la salud del personal de la Empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 - 4 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Seguridad y Salud Ocupacional			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
RIESGOS PSICOSOCIALES ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL PROGRAMA PREVENTIVO DE DROGAS Y ALCOHOL NORMATIVA APLICABLE A LA SALUD OCUPACIONAL						
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elaborar las fichas médicas ocupacionales: de ingreso, de retiro, pre y post vacacionales.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		
Elaborar los proyectos de adquisición de medicamentos, insumos médicos, equipos médicos e insumos para atención prehospitalaria.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Coordinar con el IESS, Hospital Municipal la ejecución del programa de medicina preventiva.		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas.		
Valorar y tratar las enfermedades agudas del personal de la institución.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
Atender las emergencias médicas laborales del personal de la institución.						
Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas de prevención de salud, prevención del uso y consumo de drogas y alcohol, prevención del VIH, prevención de riesgos psicosociales y prevención de enfermedades de transmisión sexual.						
Elaborar los profesiogramas de todos los cargos de la institución.						
Emitir las recomendaciones y medidas preventivas de enfermedades transmitidas por los vectores y alimentos.						
Organizar y dictar charlas y conferencias referentes a programas de salud pública dirigidas al personal de la institución.						
Coordinar las conferencias referentes a programas de salud pública y prevención de enfermedades con instituciones públicas y privadas.						
Inspeccionar las medidas higiénicas de las instalaciones de las diferentes Compañías.						
Realizar el traslado del personal accidentado a los centros de salud médico mas cercano.						
Actualizar y organizar el archivo del departamento.						
Colaborar con la planificación y ejecución del programa de actividades físicas y deportivas.						
Colaborar en la elaboración de material de capacitación y adiestramiento mensual en materia de salud ocupacional para ser entregado a los trabajadores.						
Elaboración y cumplimiento de protocolos médicos y reubicación del personal						
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente						
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		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.		
		Contrucciones de Relaciones	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.		



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>		INTERFAZ:  Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Enfermero/a			<b>Área de Conocimiento:</b>	Enfermería
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Ámbito:</b>	Local				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar al servicio médico, aplicando tratamientos preventivos y curativos según indicaciones previas del Médico Ocupacional, a fin de garantizar un eficiente servicio médico/asistencial al personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 AÑOS		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Suturas RCP Primeros Auxilios Atención Prehospitalaria Compras Públicas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Acuerdo 1404 Normativa y procedimientos del Ministerio de Salud Pública. Normativa legal vigente relacionada a su puesto de trabajo. Normativa interna del CBA	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Atender y orientar al personal que solicita asistencia médica tanto de manera externa como en el Consultorio Médico de la institución.			Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Realizar procedimientos menores aplicados al paciente, realizando gestión documental para control del mismo.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Asistir de manera especializada al médico durante la consulta; así como en tratamientos curativos o preventivos.			Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Gestionar y coordinar la ejecución de los exámenes médicos.			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Asignar citas internas o en entidades de salud externas llevando el registro de pacientes atendidos y tipo de atención.			<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de enfermedades laborales.					
Organizar, esterilizar y preparar equipos y materiales médicos-quirúrgicos, garantizando su inventario y control.			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Custodiar y entregar los medicamentos al personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos insumos.			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.
Elaborar y llevar el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.			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.
Responsable de la farmacia y de los programas de vacunación de la Institución		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.	
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, así como estadísticas para conocimiento interno y de los entes de control.		Contrucciones de Relaciones	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.	
Archivar y custodiar las historias médicas de los pacientes que acuden a las consultas.					
Participar en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa.					
Verificar el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.					
Apoyo a la implementación del Plan de Salud Ocupacional y apoyar en la actualización del mismo.					
Gestionar y desarrollar los protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable para todos los miembros de la Institución.					
Realizar los análisis, estudios y la documentación necesaria para la etapa preparatoria de los procesos de contratación pública que la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y/o la Dirección de Talento Humano lo requiera.					
Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.					

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Trabajadora Social			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>Grado:</b>	9			
<b>Ámbito:</b>	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, coordinar y ejecutar actividades tendientes a precautelar el bienestar psico-social de los trabajadores, y servidores de la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Trabajo Social en entidades del sector publico	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Reinserción de individuos con adicciones.		
		Violencia intrafamiliar.		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planifica y participa en programas de seguridad y defensa frente a riesgos naturales y programas de educación para la salud.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Identifica y atiende problemas personales o familiares de los servidores que concurren a la unidad de trabajo social		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Planifica, ejecuta acciones y da seguimiento a los problemas que afectan al personal al rendimiento o el trabajo del personal administrativo u operativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Atiende, estudia y analiza los problemas de índole laboral, familiar, socio económico, y de otra naturaleza de personal administrativo u operativo que concurre a la unidad de Trabajo social		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Propende a la adecuada armonía personal de los servidores del Cuerpo de Bomberos de Ambato, detectando oportunamente los problemas		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b> <b>Denominación de la Competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b>		
Prepara informes de gestión de la Unidad para conocimiento del Director de Talento Humano.				
Difunde y orienta las prestaciones sociales o económicas que el Cuerpo de Bomberos de Ambato otorga a sus funcionarios y empleados				
Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y demás norma vigente.				
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		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.
		Contrucciones de Relaciones	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.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>  Internos y/o externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación del Puesto:</b>	Psicologo			
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Talento Humano			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3			
<b>Grado:</b>	9			
<b>Ámbito:</b>	Local		<b>Área de Conocimiento:</b>	Psicología Clínica
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Identificar y dar psicoterapia en casos de afectaciones emocionales y trastornos de salud mental en los trabajadores. Elaboración de perfiles de personalidad.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 - 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Psicología Clínica	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Patologías clínicas. Técnicas psicoterapéuticas. Trabajo en la comunidad.		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Evaluación psicológica de todos los trabajadores de la empresa, con su consecuente emisión de informe psicológico al servicio de Salud y Seguridad laboral, de esta forma podemos identificar a los trabajadores que están pasando por situaciones que afectan su integridad emocional.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Posterior a evaluación global, se hará identificación de casos que ameriten tratamiento psicoterapéutico individual y familiar.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Aplicación de tratamiento de rehabilitación y psicoterapéutico		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		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.
		Construcciones de Relaciones	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.





CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<p><b>INTERFAZ:</b></p> <p>Internos y/o externos</p>	<p><b>Nivel de Instrucción:</b></p> <p>Tercer Nivel</p>	
Denominación del Puesto:	Secretaría			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:				
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2			
Grado:	8			
Ámbito:	Local			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
<p>Ejecutar actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva realizadas al Directivo que asiste asegurando la ejecución oportuna de los trámites y gestiones, a fin de atender los pedidos de los funcionarios, empleados, y público en general, de acuerdo con los procedimientos internos de la oficina y en concordancia con las normas legales y reglamentarias afines a la naturaleza del trámite.</p>		<p><b>Tiempo de Experiencia:</b></p> <p>2 - 3 años</p>		
		<p><b>Especificidad de la experiencia</b></p> <p>Atención al público, manejo de microsoft office, norma técnica de archivos y técnicas de secretariado</p>		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<p><b>Temática de la Capacitación</b></p> <p>Habilidades secretariales Estrategias para el manejo de informes ejecutivos Información archivística Redacción y ortografía Gestión Documental Contabilidad Básica Dactilografía, Manejo de Archivo, Excel, Word, Power Point.</p>		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Controlar el flujo de documentos ingresados para el trámite correspondiente en la Dirección de Talento Humano, efectuar el seguimiento de las mismas, a fin de comunicar oportunamente el incumplimiento o los retrasos.	<p>Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Normativa relacionada con su puesto de trabajo Normativa interna del CBA</p>	<p><b>Denominación de la Competencia</b></p> <p>Planificación y Gestión</p>	<p><b>Nivel</b></p> <p>Alto</p>	<p><b>Comportamiento Observable</b></p> <p>Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p>
Revisar y documentar las respuestas, acompañando los antecedentes requeridos para la suscripción o trámite respectivo.		<p><b>Denominación de la Competencia</b></p> <p>Expresión escrita</p>	<p><b>Nivel</b></p> <p>Alto</p>	<p><b>Comportamiento Observable</b></p> <p>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)</p>
Recibir, clasificar y despachar la documentación en base a disposiciones del directivo al que asiste.		<p><b>Denominación de la Competencia</b></p> <p>Expresión Oral</p>	<p><b>Nivel</b></p> <p>Alto</p>	<p><b>Comportamiento Observable</b></p> <p>Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.</p>
Realizar transcripciones mecanográficas, redactar comunicaciones de rutina.				
Mantener el archivo físico y digital especializado de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente.		<p><b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b></p>		
Manejar los sistemas de comunicación interna y externa.				
Atender personal o telefónicamente los requerimientos de las autoridades, funcionarios, empleados, estudiantes y público en general, con el fin de obtener información y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas.		<p><b>Denominación de la Competencia</b></p> <p>Trabajo en Equipo</p>	<p><b>Nivel</b></p> <p>Medio</p>	<p><b>Comportamiento Observable</b></p> <p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</p>
Apoyar y dar soporte como Secretaria en las reuniones en las que solicite su inmediato superior.		<p><b>Denominación de la Competencia</b></p> <p>Orientación a los Resultados</p>	<p><b>Nivel</b></p> <p>Medio</p>	<p><b>Comportamiento Observable</b></p> <p>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</p>
Mantener actualizada la agenda del directivo al que asiste.				
Elaborar informes que su inmediato superior lo solicite.				
Elaborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los procesos de contratación.				
Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior en legalidad.				



**GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL "RUMIPAMBA"**

Ley de creación Según Registro Oficial No 372 de 30 de julio de 1998

RUC: 2260002240001

Dir.: Vía Coca - Lago Agrío - Email: [juntaparroquialrumipamba@gmail.com](mailto:juntaparroquialrumipamba@gmail.com)

La Joya de los Sachas - Orellana - Ecuador

Firmado electrónicamente por:  
JORDI ADALBERTO  
CASANOVA GUERRERO**RESOLUCIÓN N° GADPRR-006 - 2020****GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RURAL RUMIPAMBA****CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República en su artículo 227 establece que la administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales;

**Que**, el artículo 267 de la Constitución de la República señala que los gobiernos parroquiales rurales en el ámbito de sus competencias y en uso de sus facultades emitirán acuerdos y resoluciones;

**Que**, el Art. 8 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que dentro de las respectivas circunscripciones territoriales y en el ámbito de las competencias y de las que les fueron delegadas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así como normas reglamentarias de carácter administrativo;

**Que**, el Art. 67 del COOTAD, Atribuciones de la junta parroquial rural.- A la junta parroquial rural le corresponde: a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código; b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución;

**Que**, es necesario contar con un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado que encajen las necesidades del territorio parroquial mismo que servirá para la planificación y así priorizar los proyectos de la parroquia Rumipamba.

Que, mediante sesión ordinaria de la junta parroquial de fecha 30 de junio del 2020 se aprobó en segunda instancia el producto final del Plan de Desarrollo Y Ordenamiento Territorial 2019-2023 Actualizado, del Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Rumipamba.

Por lo antes expuesto y para cumplir con la debida administración de los recursos del Estado, El Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Rumipamba.

**RESUELVE:**

Articulo 1.- Aprobar en segunda instancia “La Actualización del Plan de Desarrollo Y Ordenamiento Territorial Parroquial 2019-2023 ”

Dado en la Parroquia Rural Rumipamba, a los 30 días del mes de junio de 2020.

  
Sr. Jimmy Velasco  
**PRESIDENTE**

  
Sra. Dina Morocho  
**SECRETARIA-TESORERA**

  
Sra. Lilian Andi  
**VOCAL**

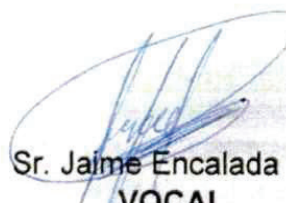
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RUMIPAMBA**  
**CERTIFICO**  
QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
FECHA: 20 Mayo de 2021  
**JORDI CASANOVA**  
**SECRETARIO / TESORERO**

  
Sra. Marlene Guapi  
**VOCAL**

  
Sr. Galo Reascos  
**VOCAL**



Firmado electrónicamente por:  
**JORDI ADALBERTO CASANOVA GUERRERO**

  
Sr. Jaime Encalada  
**VOCAL**

  
Sr. Raúl Chinchay  
**PRESIDENTE**  
**ASAMBLEA LOCAL**



Abg. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3133 - 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

JV/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.