

SUMARIO:

-	,			
μ	9	\mathbf{O}	C	

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2021-216 Deléguense atribuciones al funcionario que en calidad de autoridad haya emitido el acto administrativo del que se solicita su revocatoria.

2

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

RESOLUCIÓN:

CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO:

CBA-008 Expídese el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos

6

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL TRABAJO

ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2021-216

Arq. Patricio Donoso Chiriboga MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador establece:

En el número 1 del artículo 154 que, "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;"

En el artículo 226 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;"

En el artículo 227 que, "la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;"

En el artículo 233 que, no existirá servidora ni servidor público exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones; y,

En el artículo 314 que, los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado prescribe que: "(...) las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley;"

Que, el artículo 539 del Código del Trabajo determina que, "Corresponde al Ministerio del Trabajo la reglamentación, organización y protección del trabajo y las demás atribuciones establecidas en dicho Código y en la Ley de Régimen Administrativo, en materia laboral;"

Que, el Código Orgánico Administrativo prescribe:

En el artículo 65 que, la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado;

En el artículo 69 que, los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias incluida la de gestión; y que, la delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia;

En los números 1 y 2 del artículo 71, al tratar de los efectos de la delegación, que: (1) las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante y (2) la responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda;

En el artículo 115 al tratar de la procedencia se prevé que: (i) con la finalidad de proponer la acción de lesividad ante el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo competente, las máximas autoridades de las respectivas administraciones públicas, previamente deberán, de oficio o a petición de parte, declarar lesivos para el interés público los actos administrativos que generen derechos para la persona a la que el acto administrativo provoque efectos individuales de manera directa, que sean legítimos o que contengan vicios convalidables; (ii) que, la declaración judicial de lesividad, previa a la revocatoria, tiene por objeto precautelar el interés general; (iii) que, tal declaratoria es impugnable únicamente en lo que respecta a los mecanismos de reparación decididos en ella; y, (iiii) que, el acto administrativo con vicios convalidables, no puede anularse en vía administrativa, cuando la persona interesada o el tercero que resultarían afectadas presentan oposición y que por tanto, en este supuesto, la anulación únicamente se efectuará en vía judicial;

En el artículo 116, al tratar de la caducidad de la potestad revocatoria que, la declaratoria de lesividad y la consecuente revocación del acto, no pueden efectuarse si han transcurrido tres años desde que se notificó el acto administrativo favorable;

En el artículo 117, al tratar de la competencia y trámite que: (i) la competencia de revocatoria de actos favorables le corresponde a la máxima autoridad administrativa; y que, (ii) la declaración de lesividad y, en consecuente, la revocatoria de actos favorables, se efectuará siguiendo el procedimiento administrativo ordinario previsto en dicho Código;

En el artículo 118, al tratar de la procedencia que, en cualquier momento, las administraciones públicas pueden revocar el acto administrativo desfavorable para los interesados, siempre que tal revocatoria no constituya dispensa o exención no permitida por el ordenamiento jurídico o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico; y,

En el artículo 119, al tratar de la competencia y trámite, que la revocatoria de actos desfavorables al interesado, corresponde a la máxima autoridad administrativa; y que, la revocatoria de estos actos, se efectuará siguiendo el procedimiento administrativo ordinario previsto en dicho Código;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva prescribe:

En el artículo 17 que, "los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios; y, que, dentro de la esfera de su competencia,

podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario de inferior jerarquía de su respectiva institución, cuando lo estimen conveniente, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado;"

En el artículo 55 que, "las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto (...)"; y,

En el artículo 59 que, cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 14, de 24 de mayo de 2021, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al arquitecto Patricio Donoso Chiriboga como Ministro del Trabajo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0052, de 28 de marzo de 2017, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1004, de 18 de abril de 2017, siendo su última reforma el 21 de agosto de 2020; se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo;

Que, la letra c), número 1.1.1.1. del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, señala como atribución del Ministro del Trabajo: "c) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que, en la letra y) del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, señala entre las atribuciones del Ministro del Trabajo: "y) Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio del Trabajo, cuando por necesidades institucionales así lo requiera"; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, letra y) del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo,

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar al funcionario del Ministerio del Trabajo que en calidad de autoridad haya emitido el acto administrativo del que se solicita su revocatoria, para que a nombre y representación del Ministro del Trabajo, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute,

las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y resolver la petición de revocatoria de actos administrativos desfavorables, conforme se determina en los artículos 118 y 119 del Código Orgánico Administrativo; y,
- **b)** Conocer y resolver la petición de revocatoria de actos administrativos favorables una vez que se haya declarado judicialmente la lesividad, de conformidad a lo establecido en los artículos 115, 116 y 117 del Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La actuación del servidor delegado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, se considerará adoptada por el delegante; y, será responsable por cualquier acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, debiendo observar las disposiciones constituciones, legales y reglamentarias.

SEGUNDA. – Se prohíbe delegar las atribuciones y/o funciones que por este acuerdo se confieren, en todo o en parte.

TERCERA. - Esta delegación rige hasta su expresa revocatoria.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - Este acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 14 de julio de 2021.



Arq. Patricio Donoso Chiriboga MINISTRO DEL TRABAJO

CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA CBA - 008

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 articulo 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 COESCOP 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 articulo 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
9	Ψ2.110

Que: El Ministerio del Trabajo a emitido la Resolución MRL-2012-0021, y sus posteriores reformas dentro de la cual se establecen las escalas remunerativas para el sector público de la siguiente forma

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU EN USD
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	2472
Servidor Público 12	18	2641
Servidor Público 13	19	2967
Servidor Público 14	20	3542

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: Mediante memorando N.- UATH-MEM-0006.1- 2020, de fecha 03 de diciembre del 2020, suscrito por el Ab. Marcos Quintana, Jefe de Talento Humano, se remite el correspondiente informe y la entrega de los documentos generados en el proceso de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Que: Con fecha 03 de diciembre del 2020, el Comité de Administración y Panificación, en Sesión Extra ordinaria, procede a la aprobación del Organigrama Estructural, del Cuerpo de Bomberos de Ambato.

Que: En la sesión antes descrita por parte del mismo Comité se procede a la aprobación del Presupuesto del Cuerpo de Bomberos de Ambato, para el año 2021, dentro del cual se hace constar el distributivo del personal.

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

RESUELVO:

EXPEDIR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

Artículo 1.- Acoger el informe emitido por la Unidad Administrativa 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	GRADO	R.M.U.
	ppoc	OCUPACIONAL ESOS COREDNANTES	VALUE OF THE PARTY OF THE	
Camilli da		ESOS GOBERNANTES		
	Administración y Disciplina			
	de Administración Disciplinaria de Calificaciones y Ascensos			
UNIDAD	JEFATURA DEL C.B.A.	STATE OF THE STATE		
UNIDAD	Jefe del Cuerpo De Bomberos	Nivel Jerárquico Superior	5 N.J.S.	3247
	de Ambato	141ver serarquico Superior	3 14.3.5.	3247
	Sub Jefe del Cuerpo de	Nivel Jerárquico Superior	3 N.J.S.	2418
	Bomberos de Ambato	Three columnations of the columns of	3 1 1.0.01	2110
PARTY N	I Company of the Comp	ABILITANTES DE ASESO	RÍA	
UNIDAD	ASESORÍA JURÍDICA			
	Asesor Jurídico	Servidor Público 7	13	1676
	Analista de Asesoría Jurídica	Servidor Público 5	11	1212
UNIDAD	AUDITORIA INTERNA			
THE RESERVE TO SERVE	Auditor Interno	Servidor Público 5	11	1212
UNIDAD	PLANIFICACIÓN INSTITUC			
	Analista de Planificación	Servidor Público 5	11	1212
	PROCESOS	AGREGADORES DE VALO	OR	
UNIDAD	DIRECCIÓN DEL CENTRO	DE FORMACIÓN Y ESPEC	TALIZACI	IÓN
	Director del Centro de	Nivel Jerárquico Superior	2 N.J.S.	2115
	Formación y Especialización	// · · · · ·		
	Especialista Académico	Servidor Público 6	12	1412
	Administrativo			
	Especialista Académico	Servidor Público 6	12	1412
	Curricular			
	Auxiliar de Servicios Generales	Servidor Público de Apoyo	3	585
		1		
UNIDAD	DIRECCIÓN DE PREVENCI	With the property of the prope	Control of the Contro	Control of the Contro
	Director de Prevención de	Nivel Jerárquico Superior	2 N.J.S.	2115
	Incendios e Ingeniería del			
	Fuego Secretaria de Prevención	Servidor Público 2	8	901
	Técnico en Ingeniería del	Servidor Público 5	11	1212
	Fuego	Servidor rubileo 5	11	1212
UNIDAD	DIRECCIÓN DE OPERACIO	NES		
CHIDAD	Director de Operaciones	Nivel Jerárquico Superior	2 N.J.S.	2115
	Secretaria de Operaciones	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

	PROCESOS	HABILITANTES DE APOY	0	
UNIDAD	JEFATURA DEL C.B.A.			
	Secretaria de Jefatura	Servidor Público 5	11	1212
UNIDAD	SUB JEFATURA DEL C. B. A			
	Secretaria de Sub Jefatura	Servidor Público 2	8	901
UNIDAD	DIRECCIÓN ADMINISTRAT			
	Director Administrativo y Financiero	Nivel Jerárquico Superior	2 N.J.S.	2115
	Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera	Servidor Público 2	8	901
	Auxiliar de Servicios Generales	Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Serie	CONTABILIDAD		V	
	Contador	Servidor Público 6	12	1412
	Asistente Financiero	Servidor Público 2	8	901
Serie	TESORERÍA			
	Tesorero/a	Servidor Público 6	12	1412
	Recaudador	Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Serie	PRESUPUESTO			
	Asistente de Presupuesto	Servidor Público 1	7	817
Serie	COMPRAS PÚBLICAS	Tenna		
	Especialista de Compras Públicas	Servidor Público 6	12	1412
	Asistente de Compras Públicas	Servidor Público 1	7	817
Serie	ADMINISTRATIVA LOGÍST	ICA		
	Bodeguero	Servidor Público 5	11	1212
	Auxiliar de Bodega	Servidor Público 1	7	817
Serie	MANTENIMIENTO			
	Analista de Mantenimiento	Servidor Público 5	11	1212
	Auxiliar de Mantenimiento	Servidor Público 1	7	817
Serie	DOCUMENTACIÓN Y ARCH	HIVO		
	Analista de Archivo General	Servidor Público 5	11	1212
Serie	DESARROLLO Y ADMINIST	TRACIÓN DE SISTEMAS II	NFORMA	TICOS
	Analista de Sistemas	Servidor Público 5	11	1212
	Auxiliar de Sistemas	Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Serie	COMUNICACIÓN INSTITUC	CIONAL Y RELACIONES P	ÚBLICAS	
	Analista de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Servidor Público 5	11	1212
UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO I	HUMANO		
	Director de Talento Humano	Nivel Jerárquico Superior	2 N.J.S.	2115
	Secretaria de Talento Humano	Servidor Público 2	8	901
Serie	TALENTO HUMANO			
	Analista Integral de Talento Humano	Servidor Público 5	11	1212
	Asistente de Talento Humano	Servidor Público 1	7	817
Serie	DESARROLLO INSTITUCIO		The same	

	Analista de Desarrollo Institucional	Servidor Público 5	11	1212
Serie	SEGURIDAD Y SALUD OCU	PACIONAL		
	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público 5	11	1212
	Médico Ocupacional	Servidor Público 6	12	1412
	Enfermera	Servidor Público 1	7	817
	Trabajador Social	Servidor Público 3	9	986
	Psicólogo	Servidor Público 3	9	986

Artículo 2.- 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.

Artículo 3.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir del 01 de enero del 2021, considerando que el Comité de Administración y Planificación, ha realizado la aprobación de la Proforma Presupuestaria del Cuerpo de Bomberos de Ambato, con fecha 3 de noviembre del 2020, la misma se puso en conocimientos del Concejo Municipal de Ambato.

La Dirección de Talento Humano solicitará la correspondiente certificación presupuestaria, esto en cumplimiento del artículo 115 del Código de Planificación y Finanzas Públicas.

Dado y firmado en la ciudad de Ambato a los diez días del mes de diciembre del dos mil veinte.

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



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENT	IFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Secretaria de Jefatura					
Nivel:	Profesional		Nivel de Instr	rucción:	Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	JEFATURA					
Rol:	Ejecución de Procesos	Internos y/o externos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11		Area de Cono	cimiento:	ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO Y AFINES	
Ámbito:	Local					
	7	ISIÓN		5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA	
			Tiempo de Experiencia:		2 - 3 AÑOS	
			Especificidad de la		de Procesos en actividades secretariales de anografia, archivo y asistencia ejecutiva	
			experiencia 6 6		REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temát	ica de la Capacitación	
		sistencia ejecutiva realizadas al Jefe del Cuerpo de Bomberos y	Habilidades Secreta Estrategias para el		ormes ejecutivos	
Apoyo al Comité de Admi	nistración y Planificación con el fin	de asegurar la ejecución oportuna de los trámites y gestiones.	Información archivis			
			Redacción y ortogra Gestión Documenta			
			Contabilidad Básica			
			Dactilografía Manejo de Archivo.			
7. ACTIVIDAD	ES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de		PETENCIAS TÉCNICAS	
		ACTIVIDADES ESENCIALES	la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controlar el flujo de documentos diferentes unidades administrativa Ambato, efectuar el seguimiento oportunamente el incumplimiento	as del Cuerpo de Bomberos de de las mismas, a fin de comunicar		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.	
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Revisar y documentar las respues requeridos para la suscripción o tr	stas, acompañando los antecedentes ámite respectivo.		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, clasificar y despachar la disposiciones del Comité de Admi			Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
asiste.	,		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar transcripciones mecanog rutina	ranscripciones mecanogràficas, redactar comunicaciones de Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público (LOSEP) rel archivo físico y digital especializado de la unidad, a fin de		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.	
Mantener el archivo físico y dicita			Orientación al servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
asegurar la atención y resguardo correspondiente.			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.	
Manejar los sistemas de comunic	ación interna y externa.		Conocimiento del entorno organizaciones	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explicitos.	
kender personal o teleforicamente los requerimientos de las utoridades, funcionarios, empleados, estudiantes y público en eneral, con el fin de obtener información y apoyar en la coordinación organización de entrevistas, reuniones y otras actividades oficiales el directivo al que asiate.						
Apoyar y dar soporte como Secre solicite su inmediato superior.	taria en las reuniones en las que					
	del Jefe del Cuerpo de Bomberos.					
	arlas con sus respectivos respaldos al					
Redactar las actas de sesiones						
Elaborar la documentación que co de los procesos de contratación. L inmediato superior	orresponda en la etapa preparatona Las demas asignadas por su					

1. DATOS DE IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Sub Jefe	10000			
Nivel:	Profesional		Nivel de Instr	ucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Jefatura				
Rol:	Dirección de Unidad	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Organizacional Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	3		Área de Conoc	imiento:	Carreras Administrativas, Tecnicas, Bomberiles
Ámbito:	Local				
		(1)		5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		5 - 6 años
			Especificidad de la	Experiencia	en manejo de personal, rescate, prehospitalaria,
			experiencia	APACITACIÓN	Prevención Incendios REQUERIDA PARA EL PUESTO
			CPI/NFPA 1041		ca de la Capacitación
		de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del cantón ales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de as.	Rescate	de Incidentes gacion educat igación	iva
7. ACTIVIDADES E	SENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la	The second second	PETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable
	(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinas, supervisar la planificación, organ área Operativa y Administrativa del CBA	nización, dirección y control sobre el		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel active en la definición de las políticas en función de análisis estratégico.
			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortaleza y debilidades de su organización / unidado proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Subroga al Jefe del Cuepor de Bomberos d	el CBA en su ausencia.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos:
Asesora al Jefe del Cuepo de Bomberos de	il CBA sobre temes técnicos v	Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos.	Generación de Ideas	Aito	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales
operativos	obridate tempo termos y		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidac para los productos o servicios que genera la institución.
Actúa por delegación del CBA en distintos	actos administrativos		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 la autoridades y personal de otras instituciones.
Coordina con el área administrativa y opera administrativos para una adecuada y oportu		Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Norma INEN Norma NFPA	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, dondi se establezcan parâmetros que tengan impacti directo sobre el funcionamiento de un organización, proyectos u otros. Ejempli (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
			E PARTO	10 COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
Solicita a las áreas a su cargo la informació decisiones o a su vez suministrarla al Jefe o	on necesaria para toma de				
decisiones o a su vez summistrana ai Jele (ue. Julipo de Dumoeros de Amoato.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Cumpilr y Disponer el cumplimiento de las o del Cuerpo de Bomberos de Ambato	disposiciones enmanadas por el Jefe		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu di cooperación. Resuelve los conflictos que sis puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos di trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otra áreas de la organización.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para consegui 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 meioras para la organización.
Las demás que le sean asignadas en legali	dad.		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el client externo y la institución, que le permiten alcanza los objetivos organizacionales. Identifica y cre- nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, lo problemas de fondo de las unidades o procesos oportunidades o fuerzas de poder que lo afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICAC	CIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código: Denominación del Puesto:	Secretaria de Subiefatura	INTERFAZ:	The same of		
Denomination del Puesto: Nivel:	Profesional		Nivel de Inst	rucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Subjefatura				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Internos y/o externos			Week of All Control of the Control o
Grupo Ocupacional: Grado:	Servidor Público 2 8		Área de Cono	cimiento:	Administración , Secretariado y afines
Ámbito:	Local		E par	5 EYPERIE	ICIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	V. ENT ENIE	Hasta 1 año
			Especificidad de la experiencia		procesos de apoyo y tecnológico en la ejecució: ades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva
			6.		NREQUERIDA PARA EL PUESTO
Ejecutar actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia oportuna de los trámites y gestiones, a fin de atender los pedidos de los procedimientos internos de la oficina y en concordancia con las nor		incionarios, empleados, y público en general, de acuerdo con los	Temática de la Capacitación Habilidades Secretariales Estrategias para el manejo de informes ejecutivos Información archivística. Redacción y ortografía. Gestión Documental Contabilidad Básica Dactillografía Manejo de Archivo.		
7. ACTIVIDADES ES	ENGINI EC	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDADES ES	ENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar el flujo de documentos ingresados p unidades administrativas del Cuerpo de Bomb seguimiento de las mismas, a fin de comunica o los retrasos.	eros de Ambato, efectuar el		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.
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
evisar y documentar las respuestas, acompañando los antecedentes requerido: ra la suscripción o trámite respectivo.			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 escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Recibir, clasificar y despachar la documentacion directivo al que asiste.	ón en base a disposiciones del			10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
		Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar transcripciones mecanográficas, reda	actar comunicaciones de rutina	Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	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.
Aantener el archivo físico y digital especializac			Orientación al servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
tención y resguardo de la documentación de	respaldo correspondiente.		Construcciones de relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Manejar los sistemas de comunicación interna	y externa.				
ender personal o telefónicamente los requerimientos de las autoridades, ocionarios, empleados, estudiantes y público en general, con el fin de obtener ormación y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuniones as actividades oficiales del directivo al que asiste.					
poyar y dar soporte como Secretaria en las r nmediato superior.	euniones en las que solicite su				
Mantener actualizada la agenda del directivo a	al que asiste.				
Elaborar informes que su inmediato superior le	a contration and the contration of the contratio				
Elaborar la documentación que corresponda e procesos de contratación, Las demas asignad	en la etapa preparatoria de los as por su inmediato superior				

1. DATOS DE IDENTIFICA	NAU DEL BUESTO	and the state of t		A MISTONIA	CION FORMAL REQUERIDA
Código:	CION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUC	CION FORMAL REQUERIDA
Denominación del Puesto: Nivel:	Director Administrativo Financiero Profesional		Nivel de Instr	ucción:	Torcer Nivel
Unidad Administrativa:	Jefatura Dirección de Unidad	Internos y/o externos			
Rol: Grupo Ocupacional:	Organizacional Nivel Jerárquico Superior	anerios po exerios	Area de Conoc	imiento:	Administración de empresas, Economia, Finanzas, Administración pública, Gestión de
Grado: Ámbito:	Local				Proyectos:
Para and a description	2 MISIÓN		Tiempo de	5. EXPERIER	ICIA LABORAL REQUERIDA
			Experiencia: Especificidad de la		3
			experiencia	APACITACIO	Gestión Pública Financiera REGUERIDA PARA EL PUESTO
fin de analizar, registrar, evaluar y consolidar	información económico - financiera:	ies administrativas y financieras del Cuerpo de Bomberos de Ambato; a ly los planes y programas de fortalecimiento institucional basados en los intizar el mejoramiento del clima organizacional, el mejor desempeño e conformidad con las leyes, normas y políticas internas .	Planificación Institucio Planificación Estratégi Gestión de proyectos Formulación y evaluac Indicadores de gestión	Temat ca y Operativa sión de proyect tas de seguimi mental as Públicas	ica de la Capacitación os iento de gestión pública
7. ACTIVIDADES E	SENCIALES	B. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la	9. GOM	Comportamiento Observable
		All the control of th	Competencia	10000	
Ascorar a las autoridades de la Institución e económice, respecto a las previsiones presup- prioridades del gastos y normas de control ini- operativos del área Administrativa y Financia.	puestarias, asignación de recursos, terno: a fin de satisfacer los planes		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distinios escerarios a largo plazo. Tiene un papel activo er la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Systematics and a second secon	-		Persamierdo Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del enforno las oportunidades, ameriazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o procesoción proyecto y establece directricos estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificar, organizar, coordinar y evaluar el ci- los flujos de caja y las previsiones económico- Bomberos de Ambato, controlar y administra- con los planes y programas operacionales de financiamiento internos o externos para p	- financieras del Cuerpo de la deuda pública, a fin de cumplir la institución: elaborar solicitudes		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos criticos de una ahtuación 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 aimutáneamente diversos proyectos complejos.
327 - 276			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.
Programar, organizar y administrar el sistema concentrar los fondos y valores financieros de autorizados, vigilar y controlar el funcionamie	la Institución en bancos		Inspección de	Aito	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la
			Productos o Servicios		institución.
Preparar y coordinar la aplicación de todos lo de la administración del capital humano, los r mejor desempeño laboral, et creclmiento de la groducificidad institucional y elevar la calida de groducificidad institucional y elevar la calida per la calida de la calida de la calida de la calida de la calida de la calida de la calida de la calida de la calida	ecursos físicos, a fin de lograr el os ingresos econômicos, maximizar		Juicio y Torna 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 programus, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Coordinar y obtener recursos para cumplir los Bomberos de Ambato	s planes y metas del Cuerpo de		Expresion Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejempo (riformes de procesos legales, técnicos, administrativos)
		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno.	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento	A SAR	To GOMPE	PENCIAN CONDUCTUALES
Fortalecer el sistema de información, conecti	vidad y comunicación Institucional	Código Orgánico Administrativo Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Evaluar, dirigir e intervenir en las negociacion	COOTAD LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS Y SU REGLAN Ley Orgánica del Benviolo de Contratación Pública, sus regla sus resoluciones. Normativa de Contabilidad Gubernamental Ordenanzas viganies que afecte na gestión administrativa o		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen elima de trabajo y espiritu 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. Promuove el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
comprometidos recursos econômicos del Cu-	erpo 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.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades.
Fortalecer los programas de adquisiciones a y aplicación de la ley en la materia; a fin de et financiera que permitán el cumplimiento del p referente a infraestructura física, tecnológica	stablecer prioridades de inversión dan estratégico institucional en lo		Contrucciones de Relaciones	Alto	Procone meioras para la ornanización. Construye relaciones beneficioses para el cliente externo y la inatitución, que le permiten alcanza los objetivos organizacionales, identifica y cres nuevas oportunidades en beneficio de
Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anua	il y Pian Anual de Contratación		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	institución. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos.
Definir, difundir y aplicar las politicas financieras institucionales, a fin de analizar, registrar, interpretar y evaluar información econômica - financiera del Cuerpo de Somberos de Antabu y presentar informace priodicos de la gestión, propoera al sele del CDA, las reformas tendientes a nejorar la política financiera y económica Subernamental y principios de control interno Subernamental y principios de control interno Planificar y superviara las articidades de uso y administración de los transportes netificionales, el mantecimiento y esparación del parque automotor, a fin de grantitar la extención logistica a las diferentes unidades administrativas y speraltivas que lo requieren					oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Recibir, coordinar y registrar, la entrega oport obras programadas y las adquisiciones se las asignaciones previstas	s ejecute dentro de los tiempos y				
Autorizar y aprober las transacciones y opera	734 (244)				
Supervisar los procesos y operaciones para a normas para medir los objetivos institucionale	segurar el cumplimiento de las es				
Controlar la evaluación en la ejecución del pro-	esupuesto				
Elaborar los indices de gestión Elaborar la proforma presupuestaria					
Las demas que le sean estipuladas por el Jef					

1. DATOS DE IDENTIFICACI	ON DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4 INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		3. RELACIONES INTERRAS TEATERNAS		- MSTROC	
Denominación del Puesto:	Director del Centro de Formación y especialización Profesional		Nivel de Instr	ucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Jefatura y Subjefatura				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior		Área de Conoc	imiento	Carreras Administrativas, Técnicas u Operativas
Grado:	R		Area de Colloc	milento.	Carterias Autominio auvas, Technolas u Operacivas
Ambito:	Local			5 EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de	J. EAFEIGE	3 - 4 años
	经验的证据的第三人称单位的	SENTENDO DE LA COMPANSION DEL COMPANSION DE LA COMPANSION DE LA COMPANSION DE LA COMPANSION	Experiencia: Especificidad de la	Experienci	a en manejo de personal, rescate, prehospitalaria,
			experiencia		I REQUERIDA PARA EL PUESTO
			CPI/NFPA 1041		ca de la Capacitación
Dirigir, gestionar, controlar y eval	luar los procesos académicos que se	s desarrollan en el Centro de Formación y Especialización	Rescate Incendios Atención Prehospitalar Sistema de Comando o Planificación e investig Metología de la Investig power point Excel Word	de Incidentes acion educativa pación	
7. ACTIVIDADES ESE	ENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la	9. COMP	PETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable
	SA TOWNSHIP TO A PROPERTY OF THE		Competencia	Hive	Comportamento Observado
Representar oficialmente al Centro de Formació presidir los actos organizados según las normas			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 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.
Presidir las reuniones del equipo de trabajo del (Especialización.	Centro de Formación y		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos criticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de deferentes projectos, programas y otros. Es capaz deferentes projectos, programas y otros. Es capaz complejos.
Coordinar los procesos académicos de la carre	ra v los cursos a desarrollarse en		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
el Centro de Formación y Especialización.	ay os colora a coloriona so col		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidar para los productos o servicios que genera la institución.
Elaborar, cumplir o actualizar la planificación est del Centro de Formación y Especialización.	tratégica y el plan operativo anual		Juicio y Toma de Decisiones	Medic	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos e servicios de la unidad o proceso organizacional, de la experiencia previa.
			Expresión Oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante la autoridades y personal de otras instituciones.
Realizar la evaluación periódica del cumplimient del plan opertativo anual del Centro de Formació			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacte directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informer de procesos legales, técnicos, administrativos)
		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Defensoría del Pueblo	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad Elabora propuestas de solución o mojoramiento sobre la base del nivel de comprensión
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	W. 4.4.1			10 COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES
Gestionar el mejoramiento continuo y el desarro su cargo.	no se se procesus academicos a		Denominación de la	Nivel	Comportamiento Observable
Programar las actividades académicas en el Cei Especialización	ntro de Formación y		Competencia Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu di cooperación. Resuelve los conflictos que si puedan producir dentro del equipo. Se consider que es un referente en al manejo de equipo. Promueve el trabajo en equipo con otra areas de la organización.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para consegui mejoras. Actús para lograr y superar réveles de desempeño y plazos establecidos.
			Flexibilidad	Aito	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades Propone meioras para la organización.
Designar docentes e instructores para el desarri en la carrera y cursos del Centro de Formación			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el client externo y la institución, que le permiten alcanzar lo objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
estionar y legalizar convenios con instituciones de Educación Superior, Cuerpos Bomberos del país y del extranjero, y dernás instituciones públicas o privadas.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinador comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Suscribir actas y certificados para estudiantes y formación, especialización y capacitación de Bo					
Cumplir y hacer cumplir la normativa intitucional òrganos competentes.	l y las resoluciones emitidas por los				

1. DATOS DE IDENTIFICAC	NON DEL DISCOTO	A DELACIONES WEEDING & PROPERTY		4 110	CIÁN CORMAI PERMENA
1. DATOS DE IDENTIFICAC Código:	NOW DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS (INTERFAZ:		LINSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
	Director de Operaciones				
Nivel:	Profesional		Nivel de Instru	ección:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Jefatura y Subjefatura				
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior				
Grado:	1		Área de Conoc	imiento:	Carreras Administrativas, Tecnicas, Bomberiles
Ambito:	Local			1	
	2 MISIÓN			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA
	NSE NAME OF STREET		Tiempo de Experiencia:		3 - 4 años
			Especificidad de la experiencia	Experienci	a en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, prevención incendios
			The state of the s		REQUERIDA PARA EL PUESTO
			CPI/NFPA 1041	Temáti	ca de la Capacitación
Planificar, organizar, dirigir, controlar, y ev	aluar las actividades para la atención	de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del cantón	Rescate		
Amount, coya imegridad yro dienes esteri en	emergencias	les y/o antrôpicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las	Atención Prehospitalari		
			Sistema de Comando d Planificación e investiga	scion educativa	
			Metología de la Investig power point	pación	
			Excel Word		
7. ACTIVIDADES ES	ENCIALES	8, CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Estate Andrea		PETENCIAS TECNICAS
7. ACTIVIDADES ES	CHUINLES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar las operaciones institucionales para			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 er la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
cantón Ambato y en zonas de influencia del SI	S ECU 9-1-1.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno las oportunidades, amenazas, fortalezas debilidades de su organización / unidad o procesos proyecto y establece directices estratégicas per la aprobación de planes, programas y otros.
Asistir a emergencias de gran magnitud en ca Comando de Incidentes.	so de activación del protocolo de		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación problema, desarrollando estrategias a largo plazo acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación diferentes proyectos, programas y otros. Es capa de administrar simultáneamente diversos proyecto-complejos.
Aprobar los protocolos de atención de: Central	de emergencias, atención		Generación de Ideas	Aito	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicor organizacionales.
prehospitalaria, incendios, manejo de materiale comando de incidentes, coordinación territorial	es peligrosos, rescate y salvamento.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calida para los productos o servicios que genera i institución.
Aprobar y gestionar los requerimientos de reci disminución de riesgo del personal operativo d	el Cuerpo de Bomberos de Ambato,		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre li base de sus conocimientos, de los productos servicios de la unidad o proceso organizacional, de la experiencia previa.
en la ejecución de la atención de emergencias			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante la autoridades y personal de otras instituciones.
Coordinar, supervisar y asegurar la operación recursos operativos de acuerdo a necesidades cantón	y el funcionamiento adecuado de los de servicio y distribución en el	Constitución Ecuador.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde s establezcan parámetros que tongan impact directo sobra el funcionamiento de un organización, proyectos u otros. Ejemplo (informe de procesos legales, técnicos, administrativos)
		Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno.	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad Elabora propuestas de solución o mejoramient
		Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)			sobre la base del nivel de comprensión
Coordinar la elaboración de protocolos para la	conformación y actuación de la	COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento	经产剂业 36	10 COMPET	TENCIAS CONDUCTUALES
Fuerza de tarea para respuesta en casos de d	esastres naturales y antrópicos.	Norma INEN Norma NFPA	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisar la gestión de la plataforma de radio transmisión.	comunicaciones y medios de		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu di cooperación. Resuelve los conflictos que si puedan producir dentro del equipo. Se consider que es un referente en el manejo de equipos di trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otra alreas de la organización.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para consegu mejoras. Actúa para lograr y superar niveles d desempeño y plazos establecidos.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a lo cambios organizacionales o de prioridades Propone meioras para la organización.
Proveer el soporte técnico operativo al Centro (COE)	de Operaciones de Emergencia		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el client externo y la institución, que le permiten alcanzar lo objetivos organizacionales. Identifica y crea nueva oportunidades en beneficio de la institución.
Coordinar con el Ministerio de Salud Pública la al sistema prehospitalsrio	ejecución de políticas relacionadas		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, lo problemas de fondo de las unidades o procesos oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Monitorear, coordinar y gestionar la atención a las emergencias que acude el el consenso perativo del Cuerpo de Bomberos de Ambato mediante el monitoreo de acidades, vehiculos de emergencia, georeferenciación de emergencias, coordinación de recursos y gestión adecuada de los medios de transmisión y radio- comunicaciones.					
Autorizar la entrega de hojas de atención solic trámites legales	itadas por pacientes para inicio de				
	an les diferentes Esteciones de	•			
Disponer la distribución del personal operativo Bomberos del cantón de Ambato.	erries diferentes Estaciones de				

1. DATOS DE IDENTIFICAC	ION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4 INSTRUCC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Director de Prevención de Incendios e Ingenieria del Fuego		Nivel de Instr	ucción	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional		Niver de instr	uccion:	i ercer Nivel
Unidad Administrativa:	Jefatura y Subjefatura			No.	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional	Internos y/o externos	E in the		
	Nivel Jerárquico Superior		Área de Conoc	imlento:	Carreras Administrativas, Tecnicas, Bomberiles
Grado:	1 Local		17.5		
Ambito:	Mark to Live to the Live			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		3 - 4 años
			Especificidad de la	Experiencia	a en manejo de personal, rescate, prehospitalaria,
			experiencia	DACITACION	prevención incendios REQUERIDA PARA EL PUESTO
			CPUNFPA 1041		ca de la Capacitación
Manager Committee Committe			Rescate		
Pranticar, organizar, coordinar, dirigir, ejecuta	fin de salvar vidas y minimizar las	en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a s perdidas materiales.	Incendios Atención Prehospitalar	ia	
			Sistema de Comando Planificación e investig		
			Metología de la Investi		•
			power point Excel		
NAMES OF THE PARTY OF THE PARTY.	ALLOMO THE PARTY WAS A	8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Word	9. COMP	ETENCIAS TECNICAS
7. ACTIVIDADES ESI	ENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
					Realiza una proyección de posibles necesidades
Dirige el diseño, ejecución y seguimiento de los presta la Dirección de Prevención de incendios	s procedimientos y servicios que e Ingeniería del Fueco.		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidade de recursos humanos considerando distritos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo er la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno las oportunidades, amenazas, fortalezas debilidades de su organización / unidad o proceso proyecto y establece directrices estrategicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Coordina, dirige y controla el desarrollo adecua certificados de conformidas de los servicios qui ingeniería del Fuego.	ido de inspecciones y la entrega de e ofrece el área de Prevención e		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos criticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación differentes 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.
Organiza y distribuye al personal de Ingeniería de la ciudad de acuerdo a requerimiento.	del Fuego en las diferentes zonas		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calida- para los productos o servicios que genera li institución.
Direcciona las consultas de usuarios internos y la gestón de la Dirección.	externos en temas relacionados a		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, de la experiencia previa.
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante la autoridades y personal de otras instituciones.
Realiza la coordinación interinstitucional de acti del Fuego	vidades relacionadas a la Ingenieria	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	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impact directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
•		Ley de Determina Colica in Carridos y su regisimento Norma INEPA Norma NEPA	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de altrocomplejidad Elabora propuestas de solución o mejorarriiento sobre la base del nivel de comprensión.
			TALE MAN	(ii), college	ENCIAS CONDUCTUALES
Brinda a la comunidad información relacionada	a prevención de incendios				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Corregir y emitir llamados de atención las mani- personal a su cargo y de ser necesario emitir in			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espiritu di cooperación. Resuelve los conflictos que si puedan producir dentro del equipo. Sa considera que es un referente en el manejo de equipos di trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otra áreas de la organización.
g. , and resemble filled a			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para consegui mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a lo cambios organizacionales o de prioridades Propone mejoras para la organización.
Responsables de elaborar proyectos de adquis administración de contratos de acuerdo a las n			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea ruevas oportunidades en beneficio de la institución.
Gestiona la gestión a quejas y denuncias ciuda e Ingeniería del Fuego	idanas relacionadas a la Prevención		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinador comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Las demás que le sean asignadas en legalidad					

1. DATOS DE IDENTIFICA	ICIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Director de Talento Humano					
Nivel:	Profesional		Nivel de Instr	rucción:	Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Jefatura					
	Dirección de Unidad	internos y/o externos				
Rol:	Organizacional Nivel Jerárquico Superior	*				
Grupo Ocupacional: Grado:	1		Área de Conoc	cimiento:	Abogado, Administración o Psicologia	
Ámbito:	Local					
			A CANADA	5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		3 - 4 años	
	THE STATE OF THE PARTY OF THE P		Especificidad de la	Manejo de Ta	alento Humano, Manejo de las Normas que rigfen la	
			experiencia	10/60	ninistración en materia de Talento Humano	
			6. C/		REQUERIDA PARA EL PUESTO ca de la Capacitación	
			Gestión de recursos h Gestión Publica	numanos por o	ompetencias.	
Planificar, dirigir y co	entrolar la ejecución de actividades téc	cnicas de administración de recursos humanos.	Sistema de Talento H			
			Evaluaciones del Des	empeno		
7. ACTIVIDADES E	SENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la	MANAGEMENT CONTRACTOR	PETENCIAS TÉCNICAS	
	POLICE HARMAN CONTRACTOR	ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
					Darling and a second	
			Desarrollo		Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos	
			estratégico del Talento Humano	Alto	escenarios a largo plazo. Tiene un papel activi en la definición de las políticas en función de	
Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de A	dministración Pacursos Humano				análisis estratégico.	
on el propósito de implementar acciones d	e desarrollo.					
					Comprende rápidamente los cambios de	
			Pensamiento	Alto	entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	
			Estratégico		proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes	
					programas y otros	
					Anticipa los puntos críticos de una situación o	
					problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	
			Planificación y Gestión	Alto	coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y	
Asesora a los servidores y autoridades de la desarrollo institucional y recursos humanos	a institución en la gestión del				otros. Es capaz de administrar simultáneamente	
					diversos proyectos complejos.	
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas	
			Generación de ideas	AIIO	alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
					Employee to the part of the pa	
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Aprueba planes de mejoramiento y otros, re Sistema Integrado de Desarrollo de Recurso						
			Inspección de Productos o	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la	
			Servicios		institución.	
					Toma decisiones de complejidad media sobre la	
		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional	
Suscribe informes técnicos legales para mo	vimientos de personal	Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector	2 Juliani na		y de la experiencia previa.	
Suscribe informes tecnicos legales para mo	Timentos de personal.	Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)			Escribir documentos de completidad ella	
		COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios			Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto	
		Solita institute	Expresión Escrita	Alto	directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo	
					(Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Emite políticas para la elaboración de estud	lios técnicos de aplicación del				Lee v comprende documentos de alta	
Sistema Integrado de Desarrollo de Recurso	os Humanos.		Comprensión Escrita	Alto	complejidad. Elabora propuestas de solución o	
					mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
			VO STATE OF	10 COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES	
Aprueba reformas y estrategias para el man recursos humanos.	nejo del modelo de gestión de			THE PERSON NAMED IN		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
					Crea un buen clima de trabajo y espíritu de	
			Trahain on Fourier	Alto	cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera	
	Neckson Step Company Company		Trabajo en Equipo	AILO	que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras	
Formula reformas a instrumentos, normas y	disposiciones legales y técnicas:				áreas de la organización.	
			Orientación a los		Modifica los métodos de trabajo para conseguir	
			Resultados	Medio	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	- 20/	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar	
			Relaciones	Alto	los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la	
					institución	
			Conocimiento del	2420	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los	
			Entorno Organizacional	Alto	problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los	
			89		afectan	

	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	Annae Indila	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Asesor Jurídico		Nivel de Instr	rucción:	Tercer Nivel
livel:	Profesional JEFATURA	-			20000052010CC0458
nidad Administrativa:	MARKET STATE OF THE STATE OF TH	Internet ula automan			
ol:	Ejecución y Supervisión de Servidor Público 7	Internos y/o externos			II IDICODI IDENCIA DEDECUO
rupo Ocupacional:	13	-	Área de Conoc	cimiento:	JURISPRUDENCIA, DERECHO
Grado:	Local				ADMINISTRATIVO O AFINES
MILES LE MENNEN	HALL MERCALLA STATES	CENTRE OF EVANCES AND	CENTRAL PROPERTY.	5. EXPERIEN	NCIA LABORAL REQUERIDA
	2.1	IISIÓN	Tiempo de	o. En Ene	5 - 6 años
经 对人们的 1995年1996	TO SECURE THE SECURE OF THE SE		Experiencia: Especificidad de	Elecución	y Supervisión de Procesos de asesoramiento
			la experiencia	Ejecucion	jurídico
				APACITACIO	N REQUERIDA PARA EL PUESTO
Asesorar a la máxima autorid	ad v al personal del Cuerpo de Bor	nberos de Ambato para el cumplimiento de normativa legal vigente			ica de la Capacitación
en lo referente a procesos,		ón de la normativa interna así como brindar apoyo legal para la nistrativos y procesos jurídicos.	Derecho Administra Normativa y proced Redacción Ortografía	ativo, civil y p	enal
And the second second		& CONOCIMIENTOS ADICIONALES PELACIONADOS A LAS	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDA	DES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de	Nivel	The same of the sa
		ACTIVIDADES ESENCIALES	la Competencia	Mivel	Comportamiento Observable
tevisar que los procesos emitidos por las diferentes áreas de la istitución cumpian con la normativa legal vigente.			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 otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Elaborar los instructivos y reglamentos para la Institución conforme La Normativa Legal Vigente.		Constitución Ecuador.	Juicio y Toma de Alto base de la mis de la satisfaco	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.	
'erificar que los instructivos y r e la Institución cumplan con la	eglamentos creados por otras áreas.	Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno.	MACAN DEVI	distribution	SIVING SALE VICE SEVENING SE
e la institución cumpian con la	Normativa Legal Vigente,	Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector		10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
		Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoyar en la elaboración de info Il proceso designado.	ormes y criterios jurídicos de acuerdo	COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios COIP Toda la normativa legal vigente que aplíquese al accionar del Cuerpo de Bomberos de Ambato	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.
poyar en la asesoria y patrocinio a la Institución en temas legales rídicos.			Orientación al servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Aprendizaje continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte cor sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio propagador de nuevas ideas y tecnologías.
poyar en la elaboración de me rea jurídica.	emorandos y oficios referentes al				
constitution and a state of the constitution and a state of the	las por la autoridad pertinente.				

THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código: Denominación del Puesto:	Analista de Asesoria Jurídica	INTERFAZ:	VEN LE		September 1	
Vivel:	Profesional Profesional		Nivel de Instr	ucción:	Tercer Nivel	
Inidad Administrativa:	JEFATURA					
lol:	Ejecución de Procesos	Internos y/o externos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Conoc	imiento:	JURISPRUDENCIA, DERECHO	
irado: Imbito:	Local				ADMINISTRATIVO O AFINES	
Constitution of the second	NICKOSO W LEWIS	Water the state of	THE PARTY	5. EXPERIE	NCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. M	ISIÓN	Tiempo de 2 - 3 años		2 - 3 años	
			Experiencia: Especificidad de la experiencia	Ejecuc	ión de Procesos de asesoramiento jurídico	
					N REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ejecutar acciones rela	icionadas a procesos judiciales y pr	ocedimientos administrativos requeridos por la institución.	Derecho Administra Normativa y proced Redacción Ortografía	itivo, civil y p	enal	
ELL DOLLOY USAVARA		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	A PAYOUN LANGUE TAN	9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDA	DES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza documentos legales, ju līn de entregar fundamentos jui nstitución	risprudenciales y doctrinales, con el ridicos en las decisiones de la		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.	
			Expresión Oral Alto Juicio y Toma de Decisiones Alto	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
le: consultas, minutas, contrat esoluciones, ordenanzas, instr nterviene frente a personas o l	ructivos, fallos, donde el CBA, Instituciones	Constitución Ecuador.		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.		
	esoluciones, instructivos, acuerdos, atos, y más instrumentos legales o	Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno.				
urídicos que son requeridos po		Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recopila y estudia información rámites administrativos o técni	jurídica a fin de dar respuesta a los cos	Ley de Defensa Contra Incendios COIP Toda la normativa legal vigente que apliquese al accionar 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.	
	os procesales ejecutoriados que	de parinerios de Principio	Orientación al servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
ngan relación con la institución, a efecto de que sean cumplidos;			Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una grar esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
fevisar sentencias para efectu a jurisprudencia sentada;	ar los procesos que siguen en base a					
	personal del CBA que sea requerido tipo por la atención de emergencias					
	das, en el ámbito de su competencia, reglamentos y normatividad vigente.					

The same of the sa	TIFICACION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	A STATE OF THE STA	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación		Nivel de Instr	ucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			MACANANA.	
Inidad Administrativa:	JEFATURA	20 - C 0 - C4 - C			
Rol:	Ejecución de Procesos	Internos y/o externos	ere selle vill		WASTINESS ST. A PRIMITATE A STATE OF
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Conoc	imiento:	INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN O
Grado:	11				INGENIERO INDUSTRIAL
Ambito:	Local	THE RESIDENCE OF THE PROPERTY	CANCEL SEAL FRANCE	5 EXPERIEN	VCIA LABORAL REQUERIDA
	2. N	ISIÓN	Tiempo de	Or men mining	2 - 3 años
			Experiencia:		
			Especificidad de la experiencia	Proceso	ento y evaluación de proyectos, Ejecución de s de planificación, organización, dirección y N REQUERIDA PARA EL PUESTO
				Temát	ica de la Capacitación
		tucional a través de la planificación participativa tanto estratégica idad de los servicios que presta el CBA.	Manejo de herramie	ntegral ormulación de entas de cont	e proyectos e indicadores de gestión rol de estadísticas. imiento de la gestión pública
TOWNS OF THE PARTY	100000000000000000000000000000000000000	Name of the Control o	Offiniation	9 COM	PETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDA	DES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de	النات الماري	
Sold State of Administra		ACTIVIDADES ESENCIALES	la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige la elaboración del Plan Estratégico, Planes Operativos Inuales y sus respectivos indicadores.			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.
			Expresión Oral Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Planifica, organiza, dirige y con del Sistema de Planificación In:	trola la ejecución de las actividades stitucional			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.
Gestiona el cuadro de mandos	de indicadores Institucionales	Constitución Ecuador.		A ANDERSON AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	
Sestiona el cuadro de mandos	oc marcadores mantacionales.	Ley Orgánica de Servicios Públicos.		THE RESERVE THE PROPERTY OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO I	
		Normas de Control Interno.	Control Services	10. COMPE	TENGIAS CONDUCTUALES
sesora en el elaboración de planes, programas y proyectos fiministrativos, técnicos, financieros y operativos tanto en el corto, ediano y largo plazo.			Denominación de	10. COMPE	TENSIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable
administrativos, técnicos, finan		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	Denominación de la Competencia	The state of the s	Comportamiento Observable Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las
administrativos, técnicos, finan mediano y largo plazo. Participa en la formulación, seg	cieros y operativos tanto en el corto,	Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP	la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
dministrativos, técnicos, finan nediano y largo plazo. Participa en la formulación, seg	cieros y operativos tanto en el corto,	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 Toda la normativa legal vigente que apliquese al accionar del Cuerpo	la Competencia Trabajo en Equipo Orientación de	Nivel Medio	Comportamiento Observable Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. Realiza las acciones necesarias para cumplir co las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a
administrativos, técnicos, finan mediano y largo plazo. Participa en la formulación, seg as estrategias y políticas institu	cieros y operativos tanto en el corto, juimiento, análisis y evaluación de ucional.	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 Toda la normativa legal vigente que apliquese al accionar del Cuerpo	Trabajo en Equipo Orientación de resultados	Medio Alto	Comportamiento Observable Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. Realiza las acciones necesarias para cumplir col las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades.
nediano y largo plazo. Participa en la formulación, segas estrategias y políticas Institu	cieros y operativos tanto en el corto, juimiento, análisis y evaluación de ucional.	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 Toda la normativa legal vigente que apliquese al accionar del Cuerpo	Trabajo en Equipo Orientación de resultados	Medio Alto	Comportamiento Observable Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. Realiza las acciones necesarias para cumplir co las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades.
administrativos, técnicos, finan nediano y largo plazo. Participa en la formulación, seg as estrategias y políticas Institu- cifectúa el análisis estadístico di iferentes programas y proyect	cieros y operativos tanto en el corto, tuimiento, análisis y evaluación de ucional.	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 Toda la normativa legal vigente que apliquese al accionar del Cuerpo	Trabajo en Equipo Orientación de resultados	Medio Alto	Comportamiento Observable Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. Realiza las acciones necesarias para cumplir co las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades.

	AIÁN AFI BUEATA	A SELANDIES NIZES IN CONTROL	LIM TO SUMME	The state of the s	
1. DATOS DE IDENTIFICA Código:	CION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación del Puesto:	Especialista Académico Curricular	III I LIVI PALI			
Nivel:	Profesional		Nivel de Inst	rucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Centro de Formación y				
	Especialización Ejecución y Supervisión de	Internos y/o externos			
Rol: Grupo Ocupacional:	Procesos Servidor Público 6				LICENCIADO/DOCTOR EN CIENCIAS DE LA
Grado:	12		Área de Cono	cimiento:	EDUCACIÓN
Ámbito:	Local				
	2. MISIÓN			5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA
	Z. IIIIOIOV		Tiempo de Experiencia:		3 - 4 años
			Especificidad de la experiencia	de la pla	en ejecución, supervisión, control y seguimiento nificación curricular, evaluación educativa e
					investigación académica-científica N REQUERIDA PARA EL PUESTO
			Capacitación y/o ce		ica de la Capacitación modalidad de formación dual
			Gestión educativa		
		ción curricular, evaluación educativa e investigación académica- tro de Formación y Especialización del CBA.	Diseño curricular p Investigación educa	ativa	45
cientifica de la carr	era y cursos programados en er cen	tro de Politiación y Especialización del CSA.	Metodologia de Inve Elaboración de pro-		
			Gestión por proces	os	n y desarrollo de la propuesta pedagógica
			Competencias para	la educación	en línea y a distancia
			Experto en Métodos Estadística Básica	en SPSS	cion en Educación
			Evaluación de los a		PETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDADES E	SENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoyo en la elaboración, ejecución, control y evaluación de la planificación educativa estratégica institucional y plan operativo anual			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 ctiente. Idea soluciones a problematicas futuras de la institución.
Dirigir el proceso de diseño curricular de la c Centro de Formación y Especialización.	arrera y cursos a impartir en el		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Dirigir, asesorar, controlar y evaluar la elabo macrocurricular, mesocurricular y microcurri					
*	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			10 COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generar formatos para la planificación acad Centro de Formación y Especialización.	émica de la carrera y cursos del	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y sus reglamentos. Reglamento para Carreras y Programas en Modalidad de Formación Dual.	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.
Capacitar y asesorar a la planta docente e in	nstructores en temas relacionados a la	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 demás documentos existentes en	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
gestión académica-curricular.		el ČBA	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimiento explícitos.
Participar en la generación de doctrina propi en las actividades académico-curriculares d Especialización.					
Realizar el seguimiento del desarrollo de las de la carrera y cursos y presentar los inform	actividades académico-curriculares es respectivos.				
Participar en la revisión y aprobación de act. y demás documentos académico-curricular enseñanza-aprendizaje.					
Fomentar la investigación formativa y la inve	stigación académico-científica.				
Apoyar los procesos de edición y difusión de	los manuales de doctrina Bomberil.				
Proponer proyectos de mejoramiento pedag a los requerimientos del Centro de Formació	ógico e innovación educativa en base on y Perfeccionamiento.				
Impartir clases en la carrera o cursos del Ce en relación con su perfil profesional, cuando					
Elaborar los términos de referencia y espec proyectos donde se requiera Contratación P compras públicas.					
Elaborar informes de cumplimiento y gestiór	n del área académica-curricular				
Las demás que le sean asignadas por la aut	toridad pertinente.				

1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4 INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:		4. 11.10111.00	OTON TONIMAE REGGERIDA
Denominación del Puesto:	Especialista Académico Administrativo		Nivel de Insti	niceións	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional Direccion del Centro de Formación		terral de mandecion		l ercer Nivel
Unidad Administrativa:	y Especialización	Internos y/o externos			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	,			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		Área de Cono	cimiento:	LICENCIADO/DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Grado: Ámbito:	12 Local				
	2. M	ISIÓN	Tiempo de	5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA 3 - 4 años
			Experiencia:		Se sea reconst.
			Especificidad de la experiencia		n y supervisión de Procesos de planificación, , control y evaluación de la gestión académica
			6. C		REQUERIDA PARA EL PUESTO
			Capacitación y/o ce	rtificación en	ica de la Capacitación modalidad de formación dual
Apoyar en la planificacion, ej		estión académica de la carrera y cursos programados en el Centro ccionamiento del CBA.	Planificación e inve Gestión Universitar		cativa
			Evaluación y Acredi Desarrollo en comp	itación en Edu etencias peda	cación Superior gógicas
			Gestión por proces	os	s informáticas en gestión del aula
			Planificación Estrat	tégica	S International City gestion Ser and
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Realidad Nacional y	9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDA	DES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoyo en la elaboración, ejecuci	ión, control y evaluación de la		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 capa;
	ca institucional y plan operativo anual				de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Organización y control de los pro adjetivos de la Institución.	ocesos académicos sustantivos y		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.
	iciones relacionadas a procesos ncia técnica y apoyo en lo referente a ógicos en el Centro de Formación y			10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
CONSTRUCTOR CONTROL OF			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestionar convenios de cooperación con Instituciones de Educación Superior y Cuerpo de Bomberos a nivel nacional e internacional.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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 fraesa de la organización.
man and the statement of the			Orientación a los	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo,
	nicas de la carrera, programas o alendario anual de actividades del zación.		Resultados Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos
Elaborar los horarios de clase de Formación y Especialización pre departamentos o áreas correspo		Constitución del Ecuador.			explicitos.
	de actualización o educación continua émicas del Cuerpo de Bomberos de	Ley Orgánica de Educación Superior y sus reglamentos. Reglamento para Carreras y Programas en Modalidad de Formación Dual. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)			
	ducación Superior las actividades rofesionales y Servicio Comunitario de	COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios, y demás documentos existentes en el CBA			
Coordinar el proceso de titulación carrera y cursos ofertados en el Especialización.	n y graduación de los estudiantes de la Centro de Formación y				
Coordinar con la Dirección de Ta académicas del proceso de asce					
Asesorar a las autoridades del C Formación y Especialización en l académica y de educación supe	uerpo de Bomberos y del Centro de temas relacionados con la gestión rior.				
Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para los proyectos académicos donde se requiera Contratación Pública en coordinación con el área de compras públicas.					
	ursos del Centro de Formación y on su perfil profesional cuando sea				
Archivar la documentación relaci responsabilidad.	onada con los procesos bajo				
Elaborar informes de cumplimie administrativa.	nto y gestión del área académica-				
Las demás que le sean asignad	as por la autoridad pertinente.				

TO SERVICE OF THE PERSON OF TH	NTIFICACIÓN DEL PUESTO			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:					
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios Generales		Nivel de Instrucción:		TRA ATANCA		
livel:	No Profesional				Bachiller		
Inidad Administrativa:	Centro de Formación y				** Compt #9900 (601 f)		
	Especialización	Internos y/o externos					
Rol:	Servicios	,					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1		Área de Cono	cimiento:	CUALQUIER ESPECIALIDAD		
Grado:	3						
imbito:	Local			e evoenie	NOIA LABORAL DECLIERIDA		
		ISIÓN CONTRACTOR DE CONTRACTOR	Timerala	S. EXPERIE	NCIA LABORAL REQUERIDA		
		out	Tiempo de Experiencia:		No requerida		
			Especificidad de	Lir	npieza y desinfección de instalaciones		
			la experiencia	messes of Par	N REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			6. C		tica de la Capacitación		
			Servicio al cliente	Tenia	nou as la capacitación		
auministrativa de	ria empresa, asi como la entrega de (documentos en las diferentes oficinas de la Institución.					
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDA	ADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realizar el aseo en todas las a	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.		
			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
Custodiar y mantener limpios l as tareas.	los suministros para la ejecución de		Juicio y Toma de Decisiones	Вајо	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten compara patrones de hechos ocurridos con anterioridad.		
	n de la ornamentación de los	NO APLICA		40 COMPC	TENCIAS CONDUCTUALES		
liferentes departamentos.		INO APLICA	Denominación de				
			la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Entregar documentación en diferentes oficinas de la institución.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se consider que es un referente en el manejo de equipos di trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otra áreas de la organización.		
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
as demás que le sean asigna	adas por la autoridad pertinente.		Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con su responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIO	ON DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	AN ALTON	4. INSTRUC	CION FORMAL REQUERIDA	
Código: Denominación del Puesto: S	ecretaria de Prevención	INTERFAZ:				
Nivel: F	rofesional		Nivel de Inst	rucción:	Tercer Nivel	
linidad Administrativa	irección Prevención de Incendios Ingeniería del Fuego	VII				
	jecución de Procesos de Apoyo y ecnológico	Internos y/o externos			ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA A	
Grupo Ocupacional: S Grado: 8	ervidor Público 2		Área de Cono	cimiento:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SECRETARIADO	
Olddo!	ocal					
	A MONAN		THE REAL PROPERTY.	5. EXPERIEN	NCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		Hasta 1 año	
			Especificidad de la experiencia	Ejecución de de activid	procesos de apoyo y tecnológico en la ejecució ades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva	
			6. (N REQUERIDA PARA EL PUESTO ica de la Capacitación	
oportuna de los trámites y gestiones, a fin	de atender los pedidos de los fu	cutiva realizadas al Directivo que asiste asegurando la ejecución ncionarios, empleados, y público en general, de acuerdo con los is legales y reglamentarias afines a la naturaleza del trámíte.	Habilidades Secret. Estrategias para el Información archivi Redacción y ortogr Gestión Document Contabilidad Básic Dactilografía Manejo de Archivo.	manejo de info stica. afía. al	ormes ejecutivos	
PROFESSION OF THE PROPERTY OF		NAME OF THE OWNER		9 COM	PETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDADES ESE	VCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controlar el flujo de documentos ingresados pa efectuar el seguimiento de las mismas, a fin de incumplimiento o los retrasos.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo acciones de control, mecanismos de coordinació y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capa de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Revisar y documentar las respuestas, acompañ para la suscripción o trámite respectivo.	ando los antecedentes requeridos	5	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, de la experiencia previa.	
Basikir alasifiaaru dannasharla danumantasida	an base a dispositiones dal		Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Recibir, clasificar y despachar la documentación directivo al que asiste.	en base a disposiciones dei			10 COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES	
373313 374 40 40445			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar transcripciones mecanográficas, redac	ar comunicaciones de rutina	Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno.	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.	
Mantener el archivo físico y digital especializado	de la Dirección, a fin de asegurar	Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	Orientación al servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los cliente ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
la atención y resguardo de la documentación de			Construcciones de relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Manejar los sistemas de comunicación interna y	externa.					
tender personal o telefónicamente los requerimientos de las autoridades, incionarios, empleados, estudiantes y público en general, con el fin de obtener formación y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuniones y tras actividades oficiales del directivo al que asiste.						
Apoyar y dar soporte como Secretaria en las reu inmediato superior.	niones en las que solicite su					
Mantener actualizada la agenda del directivo al	que asiste.					
Elaborar informes que su inmediato superior lo s	olicite.					
laborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los rocesos de contratación. Las demas asignadas por su inmediato superior						

1. DATOS DE IDENTIFICAC	CIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	and the state	4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	Técnico en Ingeniería del Fuego	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto: Nivel:	Profesional Dirección de Prevención de		Nivel de Instr	ucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Incendios e Ingeniería del Fuego Ejecución de Procesos	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Conoc	imianto:	INGENIERÍA CIVIL, HIDRÁULICO,
Grado:	11		Area de Collos	antheirto.	ESTRUCTURAL O AFINES
Ámbito:	Local	THE RESIDENCE OF THE SECOND		5. EXPERIE	NCIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia: Especificidad de la		2 - 3 años n de procesos en actividades de prevención y
			experiencia	protecció APACITACIÓ	n de procesos en actividades de prevención y m a la comunidad de los riesgos de incendios N REQUERIDA PARA EL PUESTO tica de la Capacitación
Ejecutar las actividades en prevención y	protección a la comunidad de los r materiales	riesgos de incendios a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas ,	Uso, mantenimiento Uso, mantenimiento Uso, mantenimiento Conocimiento e inte ArcGIS Auto CAD Liderazgo y trabajo Manejo de recursos Ofimática	y recarga de o de sistemas o y recarga de rrpretación de en equipo, organizacion	Extintores contra incendios sistemas de detección de incendios planos
7. ACTIVIDADES ES	SENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de	THE PERSON NAMED IN	The same of the sa
Elaborar el informe tècnico para la aprobació edificaciones; acorde a la normativa legal vige	n del visto bueno de planos de	ACTIVIDADES ESENCIALES	la Competencia Planificación y Gestión	Alto	Comportamiento Observable Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo piazo, 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.
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Realiza la inspección de permisos de ocupac	ión de edificaciones evidenciando		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.
veue estas pueden o no ser ocupadas; posteri edificación			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)
Realiza la inspección y emite el informe previ instalaciones de gas centralizado; conforme a como internacionales de prevención de riesgo	a las especificaciones tanto naciones			10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar informes de factibilidad de edificacio e inspecciones físicas de la obra a fin de verif normativa legal vigente.		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)	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.
Da asistencia técnica a profesionales que lo r	equieran		Construcciones de relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral, Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Elabora informes técnicos am	pliados de denuncias				
Elabora reportes ampliados de locales que pi y pre clausuras.	resentan problemas para inspección				
Asiste a operativos Institucionales o interi respectivo que se					
Prepara información para la consolidación de Ambato.	e los mapas de riesgos del cantón				
Las demás que le sean ordenadas por la aut	toridad pertinente.				

1. DATOS DE IDENTIFICAC	CIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	2050) - 16-4	4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código: Denominación del Puesto:	Secretaria de Operaciones	INTERFAZ:			
- Control of the Cont	Profesional Profesional		Nivel de Inst	rucción:	Tercer Nivel
	Operaciones				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y	Internos y/o externos			
	Tecnológico Servidor Público 2		Área de Cono	elmiente:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,
	8		Area de Cono	cimiento.	SECRETARIADO
	Local				
THE RESERVE TO STATE OF THE PARTY OF THE PAR				5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		Hasta 1 año
			Especificidad de la experiencia	de activid	procesos de apoyo y tecnológico en la ejecución ades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva V REQUERIDA PARA EL PUESTO
			Manager and St. Co.		ica de la Capacitación
oportuna de los trámites y gestiones, a f	fin de atender los pedidos de los fu	cutiva realizadas al Directivo que asiste asegurando la ejecución ncionarios, empleados, y público en general, de acuerdo con los is legales y reglamentarias afines a la naturaleza del trámite.	Habilidades Secret Estrategias para el Información archivi Redacción y ortogr Gestión Document Contabilidad Básic Dactilografia Manejo de Archivo.	ariales manejo de info stica. afia. al	ormes ejecutivos
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9, COM	PETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDADES ES	ENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar el flujo de documentos ingresados para el trámite a la Dirección de Operaciones, efectuar el seguimiento de las mismas, a fin de comunicar oportunamente el incumplimiento o los retrasos.			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.
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Revisar y documentar las respuestas, acompa para la suscripción o trámite respectivo.	añando los antecedentes requeridos		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.
Recibir, clasificar y despachar la documentaci	ión en hace a dienociciones del		Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
directivo al que asiste.	on on base a dispositiones del		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			Denominación de	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar transcripciones mecanográficas, reda	actar comunicaciones de rutina	Ley Orgánica de Servicios Públicos.	la Competencia 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.
Mantener el archivo físico y digital especializad	do de la Dirección, a fin de asegurar	Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	Orientación al servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
la atención y resguardo de la documentación o	de respaldo correspondiente.		Construcciones de relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Manejar los sistemas de comunicación interna	s y externa.				
Atender personal o telefónicamente los reque funcionarios, empleados, estudiantes y público información y apoyar en la coordinación y orga otras actividades oficiales del directivo al que re	o en general, con el fin de obtener anización de entrevistas, reuniones y				
Apoyar y dar soporte como Secretaria en las reuniones en las que solicite su inmediato superior.					
Mantener actualizada la agenda del directivo a	al que asiste.				
Elaborar informes que su inmediato superior l	o solicite.				
Elaborar la documentación que corresponda e procesos de contratación. Las demas asignad					

1. DATOS DE IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO	3 PELACIONES INTERNAS V EXTERNAS	from the second	A Bloss	RUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	ICION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTI	RUCCION FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Inspector de Brigada					
Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Unided Administration	Dirección de Operaciones					
Unidad Administrativa:	Ejecución y Supervisión de	Internos y/o externos				
Rol:	Procesos				Formación de tercer nivel en áreas administrativas,	
rupo Ocupacional: Servidor Público 10 rado: 16		-	Área de Conocimiento:		bomberiles, curso de especialización, concurso de meri y oposición.	
Ámbito:	Local					
	2. MISIÓN		Tiempo de	5. EXPE	RIENCIA LABORAL REQUERIDA	
			Tiempo de Experiencia:		10 años o más	
			Especificidad de l		ue de incendios, emergencias, investigaciones de incendio: lecomunicaciones, materiales peigrosos y los demas qu	
			experiencia	determine el C	cuerpo de Bomberos de Ambato, especialidades afines.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Rescate			
Dirigir, pianificar, organizar, controlar y evi rescate, y salvamento, manejo de materiale		s requerimientos de la ciudadanía del cantón, en áreas de incendios,	Incendios estructura Gerencia de incendi			
			Sistema de Comano	lo de Incidentes		
			Materiales Peligroso Excel, Word, Power			
			Gestion por proceso	s		
			Planificación Estratégica Atención al cliente, Liderazgo, Compras Públicas			
7. ACTIVIDADES E	SENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de l	N PERSONAL PROPERTY.	OMPETENCIAS TÉCNICAS	
	No. 20 Sept. March 1981	ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Desarrollo estratégico de	el Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades d recursos humanos considerando distintos escenarios	
Planifica, organiza, dirige, y controla la ejec	ución de las actividades operativas		Talento Humano	1.000	largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de la políticas en función del análisis estratégico.	
de la Brigada a su cargo, a fin de que la ciu oportuno y eficaz por parte del Cuerpo de B	dadanía cuente con un servicio				Comprende rápidamente los cambios del entorno, la	
openials y close per periods sompo so a	on ac miles.		Pensamiento Estratégico	Alto	oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de si organización / unidad o proceso/ proyecto y establec	
			Estrategico		directrices estratégicas para la aprobación de planes programas y otros.	
					Anticipa los puntos críticos de una situación o problema	
			Planificación y Gestión		desarrollando estrategias a largo plazo, acciones control, mecanismos de coordinación y verifica información para la aprobación de diferentes proyec programas y otros. Es capaz de adminis	
				Alto		
					simultáneamente diversos proyectos complejos.	
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para	
Planifica y propone propuestas de mejora re			0.0000000000000000000000000000000000000	0,000	solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Departamento/Brigada a su cargo para su in	mplementación.		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades	
				137/014	y personal de otras instituciones.	
				o Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
			Servicios	-		
			Juicio y Toma d Decisiones	e 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 Escribir documentos de complejidad alta, donde se	
Cumple y hace cumplir las leyes, reglament	os, ordenanzas y resoluciones.		Expresión Escrita	Alto	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 de	
Supervisa la aplicación de los protocolos de	operaciones.		The state of the s		nivel de comprensión	
		Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden		10. CON	IPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento	Denominación de l			
		Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de	Denominación de l Competencia	a Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza informes da Gastión de la Brinada		Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emérgencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias		Nivel	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación	
Realiza informes de Gestión de la Brigada.		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 Concelo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios.	Competencia	a Nivel	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de	
Realiza informes de Gestión de la Brigada.		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		Nivei	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Rescueve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor	
Realiza informes de Gestión de la Brigada.		Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia	Nivei	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que se un referente en el manejo de	
Realiza informes de Gestión de la Brigada.	ivo de las diferentes Estaciones de	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo di equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras	
•	ivo de las diferentes Estaciones de	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia Trabajo en Equipo	Nivei	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor otras áreas de la organización.	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos.		Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor otras áreas de la organización. Modifica los méndos de trabajo para conseguir mejoras Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Coordina la distribución del personal operat		Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planifica, organiza, dirige y controla los gruy de emergencias bajo su responsabilidad	pos especializados en la atención	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad	Alto Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo di equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazor establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambios organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planífica, organiza, dirige y controla tos gruy	pos especializados en la atención	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados	Alto Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo La institución, que le permiten alcanzar los objetivos	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planifica, orgàniza, dirige y controla los gru de emergencias bajo su responsabilidad	pos especializados en la atención	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de	Alto Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para li organización. Construy e relaciones beneficiosas para el cliente externo la institución, que le permiten alcanzar los objetivo organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades el beneficio de la institución.	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planifica, orgàniza, dirige y controla los gru de emergencias bajo su responsabilidad Coordina y supervisa el cumplimiento de co de mantener el orden y atención oportuna d	pos especializados en la atención nsignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad.	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de	Alto Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo di equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo co otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para li organización, que le permiten alcanzar los objetivos organización, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. Identifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planifica, orgàniza, dirige y controla los gru de emergencias bajo su responsabilidad Coordina y supervisa el cumplimiento de co de mantener el orden y atención oportuna d	pos especializados en la atención nsignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad.	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de Relaciones Conocimiento del	Alto Medio Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo di equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo co otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para li organización, que le permiten alcanzar los objetivos organización, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. Identifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planifica, organiza, dirige y controla los gruj de emergencias bajo su responsabilidad. Coordina y supervisa el cumplimiento de co de mantener el orden y atención oportuna d	pos especializados en la atención nsignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad.	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de Relacionien del Entorno	Alto Medio Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo dequipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo co otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo: la institución, que le permiten alcanzar los objetivo organización (la lientifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o processo, aportunidades el do fondo de las unidades o processo, aportunidades.	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planifica, orgàniza, dirige y controla los gru de emergencias bajo su responsabilidad	pos especializados en la atención nsignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad.	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de Relacionien del Entorno	Alto Medio Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objesas, identifica y era nivera oportunidades el beneficio de la institución. Que les permiten alcanzar los objesas, identifica y era nivera oportunidades el beneficio de la institución por la comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o processo, aportunidades el de fondo de las unidades o processo, aportunidades el de fondo de las unidades o processo, aportunidades.	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planifica, organiza, dirige y controla los gruj de emergencias bajo su responsabilidad. Coordina y supervisa el cumplimiento de co de mantener el orden y atención oportuna d	pos especializados en la atención nsignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad. las emergencias	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgas y Emergencias. Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de Relacionien del Entorno	Alto Medio Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objesas, identifica y era nivera oportunidades el beneficio de la institución. Que les permiten alcanzar los objesas, identifica y era nivera oportunidades el beneficio de la institución por la comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o processo, aportunidades el de fondo de las unidades o processo, aportunidades el de fondo de las unidades o processo, aportunidades.	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planifica, organiza, dirige y controla los gruj de emergencias bajo su responsabilidad. Coordina y supervisa el cumplimiento de co de mantener el orden y atención oportuna di Conforma el Puesto de Mando Unificado en Supervisa la buena gestión operativa y adm Acudir a las emergencias cuando la magnit Cumplir con el cronograma de capacitacio Cumplir con el cronograma de capacitacio.	pos especializados en la atención nsignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad. las emergencias. Inistrativa de la Brigada a su cargo ud lo requiera. In, especialización y entrenamiento fin.	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Resión de Resolución N° 101 del Concejo Nacional de Competencias Resolución N° 101 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA. Normas INEN	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de Relacionien del Entorno	Alto Medio Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo dequipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo co otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo: la institución, que le permiten alcanzar los objetivo organización (la lientifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o processo, aportunidades el do fondo de las unidades o processo, aportunidades.	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Plantica, organiza, dirige y controla los grup- peratorios de emergencias bajo su responsabilidad. Coordina y supervisa el cumplimiento de co de mantener el orden y atención oportuna di Conforma el Puesto de Mando Unificado en Supervisa la buena gestión operativa y adm Acudir a las emergencias cuando la magnito Cumplir con el cronograma de capacitacia Supervisa fue per conformido en Cumplir con el cronograma de capacitacia Sissoc, técnico y académico de conformido.	pos especializados en la atención nsignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad. las emergencias. Inistrativa de la Brigada a su cargo ud lo requiera. In, especialización y entrenamiento fin.	Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Resión de Resolución N° 101 del Concejo Nacional de Competencias Resolución N° 101 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA. Normas INEN	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de Relacionien del Entorno	Alto Medio Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo dequipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo co otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo: la institución, que le permiten alcanzar los objetivo organización (la lientifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o processo, aportunidades el do fondo de las unidades o processo, aportunidades.	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planifica, organiza, dirige y controla los gru Planifica, organiza, dirige y controla los gru de emergencias bajo su responsabilidad. Coordina y supervisa el cumplimiento de co de mantener el orden y atención oportuna di Conforma el Puesto de Mando Unificado en Supervisa la buena gestión operativa y adm Acudir a las emergencias cuando la magnit Cumplir con el cronograma de capacitacio lasco, técnico y académico de conformidi Bomberos de Ambato.	pos especializados en la atención insignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad. Ilas emergencias inistrativa de la Brigada a su cargo ud lo requiera. Sin, especialización y entrenamiento ad con las políticas del Cuerpo de manifestaciones de indisciplina y de manifestaciones de indisciplina y de	Ley de Defensa Contra Incandios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Competencias Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFFA. Normas INEN	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de Relacionien del Entorno	Alto Medio Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo dequipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo co otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo: la institución, que le permiten alcanzar los objetivo organización (la lientifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o processo, aportunidades el do fondo de las unidades o processo, aportunidades.	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planifica, organiza, dirige y controla los gruj de emergencias bajo su responsabilidad. Coordina y supervisa el cumplimiento de co de mantener el orden y atención oportuna di Conforma el Puesto de Mando Unificado en Supervisa la buena gestión operativa y adm Acudir a las emergencias cuando la magnita Cumplir con el cronograma de capacitaci físico, técnico y académico de conformid Bomberos de Ambato. Corregir y emitri llamados de atención a las ser necesario emitir informe a la superiorida ser necesario emitir informe a la superiorida.	pos especializados en la atención insignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad. Ilas emergencias. Ilas emergencias inistrativa de la Brigada a su cargo ud lo requiera. On especialización y entrenamiento ad con las políticas del Cuerpo de manifestaciones de indisciplina y ded.	Ley de Defensa Contra Incandios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Competencias Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFFA. Normas INEN	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de Relacionien del Entorno	Alto Medio Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo dequipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo co otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo: la institución, que le permiten alcanzar los objetivo organización (la lientifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o processo, aportunidades el do fondo de las unidades o processo, aportunidades.	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Plantica, organiza, dirige y controla los gruy de emergencias bajo su responsabilidad. Coordina y supervisa el cumplimiento de co de mantener el orden y atención oportuna de Conforma el Puesto de Mando Unificado en Supervisa la buena gestión operativa y adm Acudir a las emergencias cuando la magnita Cumplir con el cronograma de capacitacia fisco, técnico y eacdémico de conformid Bomberos de Ambato. Corregir y emitir illamados de atención a las ser necesario emitir informe a la superionida Responsable de elaborar proyectos de adq.	pos especializados en la atención nesignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad. Ilas emergencias inistrativa de la Brigada a su cargo ud lo requiera. In, especialización y entrenamiento do con las políticas del Cuerpo de manifestaciones de indisciplina y de d. ulsición bienes/servicios,	Ley de Defensa Contra Incandios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Competencias Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFFA. Normas INEN	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de Relacionien del Entorno	Alto Medio Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo dequipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo co otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo: la institución, que le permiten alcanzar los objetivo organización (la lientifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o processo, aportunidades el do fondo de las unidades o processo, aportunidades.	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Planifica, organiza, dirige y controla los gruj de emergencias bajo su responsabilidad. Coordina y supervisa el cumplimiento de co de mantener el orden y atención oportuna d Conforma el Puesto de Mando Unificado en Supervisa la buena gestión operativa y adm Acudir a las emergencias cuando la magnit Cumplir con el cronograma de capacitaci físico, técnico y académico de conformid Bomberos de Ambato. Corregir y emitir illamados de atención a las ser necesario emitir informe a la superioria de administración de confratos de acuerdo a la Asiste como instructor o monitor a capacitat.	pos especializados en la atención nisignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad. Ilas emergencias inistrativa de la Brigada a su cargo. ud lo requiera. ón, especialización y entrenamiento da con las políticas del Cuerpo de manifestaciones de indisciplina y de d. ulsición bienes/servicios, s necesidades institucionales.	Ley de Defensa Contra Incandios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Competencias Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFFA. Normas INEN	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de Relacionien del Entorno	Alto Medio Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objesas, identifica y era nivera oportunidades el beneficio de la institución. Que les permiten alcanzar los objesas, identifica y era nivera oportunidades el beneficio de la institución por la comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o processo, aportunidades el de fondo de las unidades o processo, aportunidades el de fondo de las unidades o processo, aportunidades.	
Coordina la distribución del personal operat Bomberos. Plantica, organiza, dirige y controla los gruy de emergencias bajo su responsabilidad. Coordina y supervisa el cumplimiento de co de mantener el orden y atención oportuna d Conforma el Puesto de Mando Unificado en Supervisa la buena gestión operativa y adm Acudir a las emergencias cuando la magnita Cumplir con el cronograma de capacitacia fisco, técnico y eacdemico de conformid Bomberos de Ambato. Corregir y emitir illamados de atención a las era escasario entre informe a la superionida Responsable de elaborar proyectos de adq administración de contratos de acuerdo a la Responsable de elaborar proyectos de adq administración de contratos de acuerdo a la	pos especializados en la atención nisignas impartidas al personal, a fin el servicio brindado a la comunidad. Ilas emergencias inistrativa de la Brigada a su cargo. ud lo requiera. ón, especialización y entrenamiento da con las políticas del Cuerpo de manifestaciones de indisciplina y de d. ulsición bienes/servicios, s necesidades institucionales.	Ley de Defensa Contra Incandios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Resolución SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Competencias Resolución N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglamento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFFA. Normas INEN	Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados Flexibilidad Contrucciones de Relacionien del Entorno	Alto Medio Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo cor otras áreas de la organización. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actua para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos. Modifica las acciones para responder a los cambio organización. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objesas, identifica y era nivera oportunidades el beneficio de la institución. Que les permiten alcanzar los objesas, identifica y era nivera oportunidades el beneficio de la institución por la comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o processo, aportunidades el de fondo de las unidades o processo, aportunidades el de fondo de las unidades o processo, aportunidades.	

1. DATOS DE IDENTIFIC	ACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Detector to	4 INST	RUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:	ED THE				
Denominación del Puesto:	Sub Inspector de Estación						
Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones						
	files sollar o	Internos y/o externos	Área de Conocimiento:		Formación de tercer nivel en áreas administrativas, bomberiles, curso de especialización, concurso de merite		
Rol:	Ejecución de Procesos Servidor Público 9						
Grupo Ocupacional: Grado:	15				y oposición.		
Ambito:	Local			5 EYPE	RIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de	J. LAIL	10 años o más		
的工作。以外的主义			Experiencia:				
			Especificidad de la experiencia	logistica y te	que de Incendios, emergencias, investigaciones de incendio elecomunicaciones, materiales peigrosos y los demas qu Cuerpo de Bomberos de Ambato, especialidades afines.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación Rescate				
Coordinar y supervisar las acciones y de	ser necesario actuar durante las emerg	encias naturales y/o producidos por el ser humano.	Incendios estructurale	Service Control of the Control of th			
				Gerencia de Incendios Sistema de Comando de Incidentes			
			Materiales Peligrosos Excel, Word, Power F				
			Gestión por procesos				
			Planificación Estratég Atención al cliente, Li		oras Públicas		
7. ACTIVIDADES	ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la	9. COMPETENCIAS TECNICAS			
7. ACTIVIDADES		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Paceting visupanian of Assemble Land.	ronsianas importidas al remenda f		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organizació para el desarrollo de los colaboradores en función de la estrategias de la organización. Promueve acciones di desarrollo.		
Dordina y supervisa el cumplimiento de consignas impartidas al personal a fin de mantener el orden y atención oportuna del servicio brindado a la comunidad. 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.			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, la oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de so organización / unidad o proceso/ proyecto y estableo directrices estratégicas para la aprobación de planei programas y otros.		
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problem desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificand información para la aprobación de diferentes proyectos programas y otros Es capaz de administra 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 d sus conocimientos, de los productos o servicios de l unidad o proceso organizacional, y de la experienci prévia.		
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridade y personal de otras instituciones.		
oordina entre las distintas estaciones la ejecución de eventos de capacitación tierna y externa; así como, la ejecución de charias conferencias y simulacros orjuntamente con el Centro de Formación y Especialización del CBA.		Cosnitiución 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	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde s establezcan parâmetros que tengan impacto directo sobr el funcionamiento de una organización, proyectos u otros Ejemplo (Informes de procesos legales, tècnicos administrativos)		
recopila información de interès durante la atención de emergencias de su			Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabor propuestas de solución o mejoramiento sobre la base de nivel de comprensión		
urisdicción para la elaboración de informe		Regiemento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA		10.000	MPETENCIAS CONDUCTUALES		
				10.00	AFE TENOTAS CONDUCTUACES		
		Normas INEN	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
oordina con el área de prevención e ingenierla del fuego, estudios para la intificación de zonás de riesgo en la circunscripción			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo co otras áreas de la organización.		
Asiste operativos interinstitucionales de co	ontrol de normas de seguridad		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazo establecidos.		
coordina la asignación y utilización de recursos necesarios en una mergencias de magnitud supervisa la buena gestión operativa y administrativa de la estaciones a su argo			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambio organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para l organización.		
			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo la institución, que le permiten alcanzar los objetivo organizacionales, identifica y crea nuevas oportunidade en beneficio de la institución.		
Acudir a las emergencias cuando lo requi	era la Institución		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o procesos, oportunidades fuerzas de poder que los afectan.		
Cumple con el cronograma de capacitació físico, técnico y académico de conformida Bomberos de Ambato.					part gad 187 VISCOUN		
Corregir y emitir llamados de atención las ser necesario emitir informe a la superiori							
ass madesand emini informe a la superiori	www.		A)				

CACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	A STATE OF THE STA	4 INSTRUCE	CIÓN FORMAL REQUERIDA	
AGON DELFUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCC	ANT SAMAE REGOENDA	
Bombero 1 Profesional Dirección de Operaciones		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico Servidor Público 1 7 Local	Internos y/o externos	Área de Conoc	simiento:	Curso de aspirante, profesional-prehospitalario o médico.	
2. MÍSIÓN		Tiempo de	5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA 1 año	
eger bienes inmuebles con acciones opor	tunas y eficientes en la atención de emergencias.	Esperificidad de la experiencia: 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Rescate Incendios estructurales y forestales Atención Prehospitalaria Materiales Peligrosos Ofimática, Atención al cliente Excel, Word, Power Point		REQUERIDA PARA EL PUESTO	
ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la	9. COMP	ETENCIAS TÉCNICAS	
emergencias aplicando técnicas de		Planificación y Gestión Juicio y Toma de	Alto	Comportamiento Observable 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. Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y	
ndo lo requiera la institución ramientas y equipos especiales para la		Expresión Oral	Medio	de la experiencia previa. Comunica información relevante, Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		Denominación de la		ENCIAS CONDUCTUALES	
de fluidos de los equipos de control de	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 Risegos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas INEN	Competencia Trabajo en Equipo	Nivel Alto	Comportamiento Observable 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	
erencias, capacitaciones y vinculación		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
especilización y entrenamiento físico, políticas del Cuerpo de Bomberos de					
victimas por accidentes, derrumbes, mergencias para la elaboración del ión a las estaciones de bomberos para a a traves del SIS ECU-911 s privadas, entidades bancarias, etc) y as entes reguladores.					
	Bombero 1 Profesional Dirección de Operaciones Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico Servidor Público 1 7 Local 2. Misión ESENCIALES ESENCIALES EMERGENCIALES E	Bombero 1 Profesional Direction de Operaciones Ejecución de Processos de Apoyo y Tecnológico Servidor Público 1 7 Local 2 MISIÓN Servidor Público 1 7 Local 2 MISIÓN Servidor Público 1 7 Local Connomientos en la atención de emergencias. Servidor Público 1 8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Controlled de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguidad Ciudadan y Orden Público Ley de Defensa Contra incendios y un regimento Resolución NOR 600-2020 del Servido Nacional de Gestion de Resolución NOR 600-2020 del Servido Nacional de Gestion de Resolución NOR 600-2020 del Servido Nacional de Gestion de Resolución NOR 600-2020 del Servido Nacional de Gestion de Resolución NOR 600-2020 del Servido Nacional de Gestion de Resolución NOR 600-2020 del Servido Nacional de Gestion de Resolución NOR 600-2020 del Servido Nacional de Gestion de Resolución NOR 600-2020 del Servido Nacional de Gestion de Resolución NOR 600-2020 del Servido Nacional de Gestion de Resolución NOR 600-2020 del Servido Nacional de Gestion de Resolución NOR 600-2020 del Servido Nacional de Competencias Regimento de Prevencio, Migrador y Protección Contra Incendios. Normas INEN rencias, capacitaciones y vinculación especilización y entremamiento fisico, políticas del Cuerpo de Bomberos de Victimas por accidentes, derourbes de Victimas por accidentes, derourbes de Victimas por accidentes de bomberos de Victimas por accidentes de	Bombero 1 Profesional Driscotion de Operaciones Especución de Operaciones Especución de Proceso de Apoyo y Tecnologica Sendos Publica 1 7 Local Tiempo de Experiencia Sendos Publica 1 7 Local Tiempo de Experiencia Sendos Publica 1 7 Local Especificade de la Conditación de emergencias. Benezate Inscendos estructurias y eficientes en la atención de emergencias. Benezate Inscendos estructurias Abroción Probagolitas Alexanción a Específicade de la coperiencia Abroción Probagolitas de Específicade de la Comentencia Denominación de la Comentencia Denominación de la Comentencia Ley de Deferina Corta nicondica y sur reglamento Recubicación NORA ROBOZO del servicio Nobicado de Competencia Recubicación NORA ROBOZO del servicio Nobicado de Competencia Repriemento de Provencia, Miliguición y Protección Cortas Incondica de Competencia Repriemento de Provencia, Miliguición y Protección Cortas Incondica de Competencia Repriemento de Provencia, Miliguición y Protección Cortas Incondica de Competencia Repriemento de Provencia, Miliguición y Protección Cortas Incondica Incondicación de la República del Ecaudor Competencia Trabajo en Equipo Resolución NORA ROBOZOZO del servicio Nobicado Control de Competencia Repriemento de Provencia, Miliguición y Protección Cortas Incondica Incondicación de la República del Ecaudor Competencia Trabajo en Equipo Provincia, Miliguición y Protección Cortas Incondica Resolución NORA ROBOZOZO del servicio Nobicado Control Incondicación Resolución NORA ROBOZOZO del servicio Nobicado Control Incondicación Resolución NORA ROBOZOZO del servicio Nobicado Control Incondicación de la República del Ecaudor Competencia Trabajo en Equipo Resolución NORA ROBOZOZO del servicio Nobicado Control Incondicac	Bombers 1 Directional Control of Cyclescional Directional Control of Cyclescional Direction of Cyclescional Sender Publico 1 Total 2 Institut 2 Institut 2 Institut 3 Experimental Expe	

IÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	TO STORY	4. INSTRUCC	ION FORMAL REQUERIDA	
	INTERFAZ:				
		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Profesional				i ercer (vivel	
Dirección de Operaciones					
Ejecución de Procesos	Internos y/o externos	- Marie Carlo Carl			
Servidor Público 3		Área de Cono	cimiento:	Formación en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate. Concurso de	
9		Area de Conocimiento:		meritos y oposición.	
Local					
2, MISIÓN		Times de	5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA	
		Experiencia:		7 - 9 años	
			Con	trol de incendios y operaciones de rescate	
		The second secon		REQUERIDA PARA EL PUESTO	
blenes inmuebles con acciones oportu	nas y eficientes en la atención de emeregencias.	Temática de la Capacitación Rescate Incendios estructurales y forestales Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Materiales Peligrasos Excel, Word, Power Point Ofimática, liderazgo, atención al cliente			
ENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		A CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED IN	ETENCIAS TECNICAS Comportamiento Observable	
ergencias aplicando técnicas de		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos criticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultaneamente 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.	
lo requiera el Cuerpo de		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
nientas y equipos especiales de			10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la	Nivel	Comportamiento Observable	
tema de los equipos de atención de	Cosntitución de la República del Ecuador Código Organico de Entidades de Seguridad Cludadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2002 del Servició Nacional de Gestión de Risegos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas INEN	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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.	
en uso las herramientas equipos y gencias para la elaboración del a las estaciones de bomberos para és del SIS ECU-911. rivadas, entidades bancarias, etc) y entes reguladores. ra al lugar de la emergencia o físicas y mecánicas básicas del isición bienes/servicios,					
	Dirección de Operaciones Ejecución de Procesos Servidor Público 3 9 Local 2. MISIÓN	Bombero 2 Professional Dirección de Operaciones Ejecución de Procesos Servidor Publico 3 9 Local 2. MISION 2. MISION BENCIALES 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVOADES ESENCIALES 6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES ESENCIALES 6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Bombero 2 Priferiational Processors Servicior Público 3 9 Local 2. MISSÓN Policians immuebles con acciones oportunas y eficientes en la atención de emeregencias. Policians immuebles con acciones oportunas y eficientes en la atención de emeregencias. Policians immuebles con acciones oportunas y eficientes en la atención de emeregencias. Policians immuebles con acciones oportunas y eficientes en la atención de emeregencias. Policians immuebles con acciones oportunas y eficientes en la atención de emeregencias. Policians immuebles con acciones oportunas y eficientes en la atención de emeregencias. Policians immuebles con acciones oportunas y eficientes en la atención de emeregencias. Policians de Comunication Policians de Comunication Policians de Comunication Policians Designation Policians de Comunication Policians Designation Policians De	Sometime 2 Principlation of Control of Contr	

	NÓW DEL PUESTO				
DATOS DE IDENTIFICAC Código:	JON DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:	1000	4. INSTRUCC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Denominación del Puesto:	Bombero 3 Profesional		Nivel de Instrucción: Area de Conocimiento:		Tercer Nivel
Rol: ; Grupo Ocupacional: Grado:	Dirección de Operaciones Ejecución y Supervisión de Procesos Servidor Público 5 11	Internos y/o externos			Formación en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate. Curso de especialización, Concurso de méritos y oposición.
Ámbito:	Local		A LONG TO SERVICE STATE OF THE	5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		10 años o más
			Especificidad de la experiencia	incendios, logi los demas qu especialidades	
Ejecutar acciones a fin de salvar vidas	s y proteger bienes inmuebles mediar	nte la acción oportuna y eficiente en la atención de emergencias	6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación 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 ESI	ENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la		ETENCIAS TECNICAS Comportamiento Observable
Atiende a pacientes y víctimas durante las emergencias aplicando técnicas de acuerdo al área de especialidad Acudir a las emergencias de magnitud cuando lo requiera 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 defierentes 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.
Realiza el mantenimiento preventivo de herram atención de emergencias.	nientas y equipos especiales de		16, COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				10, COMPEN	ENCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisa el buen estado técnico, mecânico y sistema de los equipos de atención de mergencias.			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.
					areas de la organización.
Asiste como instructor o monitor a capacitacion Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For	omo instructor o monitor a	Cosntitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su replamento Resolución SNGR-005-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgo y 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.
Formación y Especialización del CBA. Asiste co	omo instructor o monitor a rmación y Especialización del CBA.	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	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For Cumple con el cronograma de capacitación, es técnico y académico de conformidad a las políti-	omo instructor o monitor a rmación y Especialización del CBA. specialización y entrenamiento físico, ticas del Cuerpo de Bomberos de	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolucion SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigadón y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For Cumple con el cronograma de capacitación, es técnico y académico de conformidad a las politi Ambato. Utiliza de manera segura y bajo normas de bue	omo instructor o monitor a immación y Especialización del CBA, specialización y entrenamiento físico, cloas del Cuerpo de Bomberos de en uso las herramientas equipos y	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolucion SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigadón y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For Cumple con el cronograma de capacitación, es técnico y académico de conformidad a las políti Ambato. Utiliza de manera segura y bajo normas de bue accesorios en las emergencias. Informa las novedades de la atención de emerg	omo instructor o monitor a rmación y Especialización del CBA. specialización y entrenamiento físico, cicas del Cuerpo de Bomberos de en uso las herramientas équipos y gencias para la elaboración del	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolucion SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigadón y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For Cumple con el cronograma de capacitación, es técrico y académico de conformidad a las polita Ambato. Utiliza de manera segura y bajo normas de bue accesorios en las emergencias. Informa las novedades de la atención de emergiante.	omo instructor o monitor a rmación y Especialización del CBA. specialización y entrenamiento físico, ticas del Cuerpo de Bomberos de en uso las herramientas equipos y gencias para la elaboración del rabajos de la emergencia	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolucion SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigadón y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For Cumple con el cronograma de capacitación, es técrico y académico de conformidad a las políti Ambato. Utiliza de manera segura y bajo normas de bue accesorios en las emergencias. Informa las novedades de la atención de emergiante. Asistir y comandar a sus subordinados en los tro Responsable ante la superioridad del orden y la	omo instructor o monitor a rmación y Especialización del CBA. specialización y entrenamiento físico, cicas del Cuerpo de Bomberos de en uso las herramientas equipos y gencias para la elaboración del rabajos de la emergencia a disciplina de sus subordinados en	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolucion SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigadón y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For Cumple con el cronograma de capacitación, es técnico y académico de conformidad a las politi Ambato. Utiliza de manera segura y bajo normas de bue accesorios en las emergencias. Informa las novedades de la atención de emergante. Asistir y comandar a sus subordinados en los tra Responsable ante la superioridad del orden y la sus turnos de guardía. Corregir y emitir llamados de atención a las mas	omo instructor o monitor a rmación y Especialización del CBA. specialización y entrenamiento físico, cicas del Cuerpo de Bomberos de en uso las herramientas equipos y gencias para la elaboración del rabajos de la emergencia a disciplina de sus subordinados en unifestaciones de indisciplina y de ser ernos y subordinados inspirando con	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolucion SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigadón y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For Cumple con el cronograma de capacitación, es técnico y académico de conformidad a las polita Ambato. Utiliza de manera segura y bajo normas de bue accesorios en las emergencias. Informa las novedades de la atención de emergante. Asistir y comandar a sus subordinados en los tra Responsable ante la superioridad del orden y la sus turnos de guardia Corregir y emitir llamados de atención a las man necesario emitir informe a la superioridad. Mantener en continuo contacto con sus subalte.	omo instructor o monitor a immación y Especialización del CBA. specialización y entrenamiento físico, ticas del Cuerpo de Bomberos de en uso las herramientas equipos y gencias para la elaboración del rabajos de la emergencia a disciplina de sus subordinados en unifestaciones de indisciplina y de ser ernos y subordinados inspirando com imberil, el respeto y la obediencia. sición bienes/servicios, y/o	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolucion SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigadón y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For Cumple con el cronograma de capacitación, es técnico y académico de conformidad a las politiambes. Ambato. Utiliza de manera segura y bajo normas de bue accesorios en las emergencias. Informa las novedades de la atención de emergante. Asistir y comandar a sus subordinados en los tra Responsable ante la superioridad del orden y la sus turnos de guardia. Corregir y emitir llamados de atención a las manecesario emitir informe a la superioridad. Mantener en continuo contacto con sus subalte su ejemplo el sentimiento del deber, espíritu bo Responsables de elaborar proyectos de adquisi	omo instructor o monitor a rmación y Especialización del CBA, specialización y entrenamiento físico, ticas del Cuerpo de Bomberos de en uso las herramientas equipos y gencias para la elaboración del rabajos de la emergencia a disciplina de sus subordinados en unifestaciones de indisciplina y de ser erros y subordinados inspirando con omberil, el respeto y la obediencia. icición bienes/servicios, y/o eccesidades institucionales	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolucion SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigadón y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For Cumple con el cronograma de capacitación, es técnico y académico de conformidad a las politica de manera segura y bajo normas de bue accesorios en las emergencias. Informa las novedades de la atención de emergante. Asistir y comandar a sus subordinados en los tra Responsable ante la superioridad del orden y la sus turnos de guardia Corregir y emitir liamados de atención a las manecesario emitir informe a la superioridad. Mantener en continuo contacto con sus subaltes su ejemplo el sentimiento del deber, espíritu bo Responsables de elaborar proyectos de adquisi administración de contratos de acuerdo a las ne	omo instructor o monitor a manico de CBA. Especialización y Especialización del CBA. Especialización y entrenamiento físico, ticas del Cuerpo de Bomberos de en uso las herramientas equipos y gencias para la elaboración del rabajos de la emergencia a disciplina de sus subordinados en unifestaciones de indisciplina y de ser ernos y subordinados inspirando commerti, el respeto y la obediencia. ición bienes/servicios, y/o eccesidades institucionales cabalidad con sus obligaciones.	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolucion SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigadón y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For Cumple con el cronograma de capacitación, es técnico y académico de conformidad a las politi Ambato. Utiliza de manera segura y bajo normas de bue accesorios en las emergencias. Informa las novedades de la atención de emergante. Asistir y comandar a sus subordinados en los tra Responsable ante la superioridad del orden y la sus turnos de guardia. Corregir y emitr llamados de atención a las manecesario emitir informe a la superioridad. Mantener en continuo contacto con sus subalte su ejempo el sentimiento del deber, espiritu bo Responsables de elaborar proyectos de adquisi administración de contratos de acuerdo a las ne Controlar que el personal de guardia cumpla a of	amo instructor o monitor a immación y Especialización del CBA, especialización y entrenamiento físico, ticas del Cuerpo de Bomberos de en uso las herramientas equipos y gencias para la elaboración del rabajos de la emergencia a disciplina de sus subordinados en inifestaciones de indisciplina y de ser enos y subordinados inspirando com imberil, el respeto y la obediencia, ición bienes/servicios, y/o eccesidades institucionales cabalidad con sus obligaciones.	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolucion SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigadón y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Formación y Especialización del CBA Asiste co capacitaciones generadas por el Centro de For capacitaciones generadas por el Centro de Fornaciones generadas por el Centro de Fornaciones de Composiciones de Capacitación, estécnico y académico de conformidad a las polita Armbato. Utiliza de manera segura y bajo normas de bue accesorios en las emergencias. Informa las novedades de la atención de emergente. Asistir y comandar a sus subordinados en los tra Responsable ante la superioridad del orden y la sus turnos de guardia. Corregir y emitir llamados de atención a las manecesario emitir informe a la superioridad. Mantener en continuo contacto con sus subalte su ejemplo el sentimiento del deber, espíritu bo Responsables de elaborar proyectos de adquisi administración de contratos de acuerdo a las necontrolar que el personal de guardia cumpla a controlar que el personal de guardia cumpla a controlar que el personal de sus superiores.	amo instructor o monitor a immación y Especialización del CBA, specialización y entrenamiento físico, ticas del Cuerpo de Bomberos de en uso las herramientas equipos y gencias para la elaboración del rabajos de la emergencia a disciplina de sus subordinados en inifestaciones de indisciplina y de ser ernos y subordinados inspirando com imberil, el respeto y la obediencia, ición bienes/servicios, y/o eccesidades institucionales cabalidad con sus obligaciones, es gencia dades referentes a la emisión de	Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento Resolucion SNGR-006-2020 del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolucion N° 010 del Concejo Nacional de Competencias Reglemento de Prevención, Mitigadón y Protección Contra Incendios. Normas NFPA	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de

1. DATOS DE IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	it calls to	4. INSTRUCC	IÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Bombero 4		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional		W. 7 13 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11		Tulou Wu	
Unidad Administrativa:	Dirección de Operaciones					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Internos y/o externos	Área de Conocimiento:		Enroción en la ternología eunerior de control de	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				Formación en la tecnología superior de control de incendios y operaciones de rescate, curso de especialización, concurso de meritos y oposición.	
Grado: Ámbito:	13 Local				especialization, concurso de mentos y oposicion.	
				5. EXPERIENCE	CIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		10 años o más	
			Especificidad de la experiencia Rescate, ataque de incendios, emergencias, investigaciones d incendios, logistica y telecomunicaciones, materiales peligrosos los demas que determine el Cuerpo de Bomberos de Ambate especialidades afines. 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Coordinar y supervisar las accio	ines y de ser necesario actuar durante l	e las emergencias naturales y/o producidos por el ser humano. Rescate Incendios estructurales y forestales Atención Prehospitalaria Sistema de Comando de Incidentes Materiales Peligrosos Excel, Word, Power Point Liderazgo, Toma de decisiones		ETENCIAS TECNICAS		
7. ACTIVIDADES E	SENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Atiende a pacientes y victimas durante las en acuerdo al área de especialidad.	nergencias aplicando tècnicas de		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.	
Acudir a las emergencias de magnitud cuand			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Coordina y supervisa la atención en emergen cumplimiento de tiempos de respuesta en la a el comando del incidente de la emergencia.			19, COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina el entrenamiento con el personal ba	jo su cargo en los turnos de Guardia.	Cosntitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público Ley de Defensa Contra lincendios y su reglamento Resolución SNGR-006-2020 del Servició Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. Resolución N° 101 del Concejó Nacional de Competencias	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.	
Coordina y evalua simulacros planificados par personal a su cargo.	ra mantener alerta y preparado al		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.	
Realiza la evaluación de eventos a fin de propoperación.	poner y mejorar procedimientos de	Reglemento de Prevención, Mitigación y Protección Contra Incendios. Normas NFPA Normas INEN				
Cumple con el cronograma de capacitación, técnico y académico de conformidad con las Amabto.	especialización y entrenamiento físico, políticas del Cuerpo de Bomberos de					
Coordina y supervisa el cumplimiento de cons	**************************************					
Utiliza de manera segura y bajo normas de braccesorios en las emergencias.	uen uso las herramientas equipos y					
Informa las novedades de la atención de eme parte.						
Responsable ante la superioridad del orden y sus turnos de guardia.	la disciplina de sus subordinados en					
Corregir y emitir llamados de atención a las m necesario emitir informe a la superioridad.	nanifestaciones de indisciplina y de ser					
Mantener en continuo contacto con sus suba su ejemplo el sentimiento del deber, espiritu t						
Responsables de elaborar proyectos de adqu administración de contratos de acuerdo a las	necesidades institucionales.					
Controlar que el personal de guardía cumpla						
Cumplir con las dispociciones de los superior Asiste como instructor o monitor a capacitaci						
Formación y Especialización del CBA. Coordina, organiza, controla y evalua las act respuesta de la Central de Emergencias, a fir de las emergencias en el cantón Ambato. Las demás que le sean asignadas en legalid.	ividades referentes a la emisión de n de garantizar la atención oportuna					

1. DATOS DE IDENTIFICAC	CIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUC	CION FORMAL REQUERIDA
Código: Denominación del Puesto: Nível: Unidad Administrativa:	Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera Profesional Dirección Administrativa Financiera	INTERFAL:	Nivel de Inst	rucción:	Tercer Nivel
Control of the Contro	Ejecución de Procesos de Apoyo y Servidor Público 2 8	,	Área de Cono	cimiento:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SECRETARIADO
Ámbito:	Local			5. EXPERIE	NCIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de	7,000	Hasta 1 año
		The second secon	experiencia	de activid CAPACITACIÓ	procesos de apoyo y tecnológico en la ejecució ades secretariales de mecanografía, archivo y N REQUERIDA PARA EL PUESTO tica de la Capacitación
oportuna de los trámites y gestiones, a	fin de atender los pedidos de los fu	ecutiva realizadas al Directivo que asiste asegurando la ejecución ncionarios, empleados, y público en general, de acuerdo con los as legales y reglamentarias afines a la naturaleza del trámite.	Habilidades Secret Estrategias para el Información archivi Redacción y ortogr Gestión Document Contabilidad Básico Dactilografía Manejo de Archivo.	ariales manejo de inf stica. afía. al	ormes ėjecutivos
7 ACTIVIDADES ES	SENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDADES ES	SENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar el flujo de documentos ingresados ; Administrativa Financiera, efectuar el seguimi comunicar oportunamente el incumplimiento	ento de las mismas, a fin de		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 capa: de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las
Revisar y documentar las respuestas, acompa para la suscripción o trámite respectivo.	añando los antecedentes requeridos		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	autoridades y personal de otras instituciones. 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.
Recibir, clasificar y despachar la documentaci	ión en base a disposiciones del		Expresión escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
directivo al que asiste.	The state of the s		Denominación de	10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
			la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar transcripciones mecanográficas, red	actar comunicaciones de rutina	Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno,	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.
Mantener el archivo físico y digital especializa		Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	Orientación al servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los cliente: ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
atención y resguardo de la documentación de	respaldo correspondiente.		Construcciones de relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Manejar los sistemas de comunicación interna	a y externa.				
Atender personal o telefónicamente los reque funcionarios, empleados, estudiantes y públic- información y apoyar en la coordinación y orgi otras actividades oficiales del directivo al que	o en general, con el fin de obtener anización de entrevistas, reuniones y				
Apoyar y dar soporte como Secretaria en las r inmediato superior.	reuniones en las que solicite su				
Mantener actualizada la agenda del directivo	al que asiste.				
Elaborar informes que su inmediato superior I	o solicite.				
Elaborar la documentación que corresponda	V 35(40))				
procesos de contratación. Las demas asignad					

1. DATOS DE IDENT	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	7	4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Contador		Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		Área de Cono	cimiento:	Contabilidad y Auditoria
Grado:	12		Area de Cono	cimiento.	Contabilidad y Additoria
Ámbito:	Local				
	2. MISIÓN			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA
			Tiempo de Experiencia:		2 - 3 AÑOS
			Especificidad de la experiencia	Funciones	de gestión de contabilidad en empresas públicas
			6. C		REQUERIDA PARA EL PUESTO ca de la Capacitación
Coordinat significant	registrar todas las bash	gua capracanta daraahra = ====*k*-	Aplicación de la actu		
recursos monetarios o consti	registrar todos los hechos económicos ituyan obligaciones a entregar recursos	s monetarios, y producir información	Gestión Pública	amontal	
	able mediante estados financieros verit	icables, reales, oportunos y razonables obligatorias para los profesionales	Contabilidad guberna Manejo de sistemas		
bajo citicitos tecinicos sopo	contables.	obligatorias para los profesionales	Tributación		
			Control de gestión pu		
			Control contable, NIII		PETENCIAS TÉCNICAS
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisar la documentación de obligaciones adquiridas, ingresos, transferencias y depósitos en las cuentas de la Institución para roceder con el registro contable del mismo, que debe estar acorde a la normativa legal vigente.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plaz acciones de control, mecanismos de coordinació y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capa de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Elaborar y enviar las declaraciones de impuestos al servicio de rentas internas (SRI)		Juicio y Toma de Decisiones		Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y o la satisfacción del problema del cliente, Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Elaborar y enviar los anexos requeridos por el Servicio de Rentas Internas. Elaborar estados financieros . Registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir o que constituyan obligaciones a entregar y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales y oportunos. Sustentarse en la normativa vigente para la contabilidad		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		Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
		Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COOTAD		10, COMPET	TENCIAS CONDUCTUALES
Regirse a las Normas de Contro	gubernamental. girse a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planifica, coordina y participa e	en los inventarios físicos de activos y istencias	Gubernamental	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.
Coordina la generación de la inf	formación tributaria exigida por el SRI		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir co las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Responsable de la em	nisión del flujo de caja diario		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer er
as demas que le sean asignada	as por su inmediato superior		Lickipiidad	Medio	función de la situación.

1. DATOS DE IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Asistente Financiero				
Nivel:	Profesional		Nível de Instrucción:		Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2		Área de Conocimiento:		Contabilidad y Auditoria
Grado:	8				
Ámbito:	Local				
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA Hasta 1 año
			Especificidad de la experiencia	Funciones	de gestión de contabilidad en empresas públicas
			The state of the s		I REQUERIDA PARA EL PUESTO ica de la Capacitación
Asistir en la verificación de los ingresos y egresos de la información económico - finan cuentas contables, en concordancia con los principios y disposiciones legales establecio público y por el Cuerpo de Bomberos de Ambato.		es legales establecidas para el sector	Aplicación de la actu Gestión Pública Contabilidad guberna Manejo de sistemas Tributación Control de gestión pu Control contable, NIII	amental contables ública FS, control inte	mo
			THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T		PETENCIAS TÉCNICAS
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar conciliaciones bancari	as.		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 capade administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Realizar Arqueos de Caja.			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y d la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Archivo de la documentación d	del área contable.	Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno.			
Asistir en la conciliación de los	sistir en la conciliación de los saldos de las cuentas.		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Asistir en el registro de asiento:	s contables	Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)			
Registrar facturas de con declaraciones y anexos del SR		COOTAD LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS Y SU REGLAMENTO Normativa de Contabilidad	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Supervisión del convenio entre	la EEASA y el CBA	Gubernamental	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asistir en la revisión de la in Ministerio de Finanzas	formación financiera para el envio al		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.
Demás funciones emitidas por	la superioridad.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir cor 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.

1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Tesorero				
Nivel:	Profesional		Nivel de Insti	rucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		Área de Cono	cimiento:	Contabilidad y Auditoria, Banca y Finanzas
Grado:	12				
Ámbito:	Local				AND THE PROPERTY OF THE PARTY O
	2. MISIÓN		Tiempo de	5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA 2 - 3 años
			Experiencia: Especificidad de la	Manejo de	finanzas públicas y sistema del Banco Central del
			experiencia		Ecuador
Bomberos de Ambato, a fin	ación, administrar los fondos y custodia de garantizar la disponibilidad oportuna ómicos de acuerdo con la planificación y la Institución.	de recursos finacieros para ejecutar		Temát ública	N REQUERIDA PARA EL PUESTO ica de la Capacitación
			Denominación de	9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS
		9	la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	te de los ingresos por diferentes tos diarios de los ingresos obtenidos y I 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 capa: de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	a recaudación, con un control interno y destino de los formularios para la		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.
valores económicos en favor notifica con anticipación los v legales correspondientes.		Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Público. Normas de Control Interno de la Controloria 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	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
/erificar, previo al pago, que la documentación esté debidamente ustificada y comprobada con los documentos auténticos respectivos.		Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COOTAD. Ley de Defensa Contra Incendios y su		10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
Comprobar que en la transacc propiedad, legalidad y conformi	ión no haya variedad con respecto a la dad con el presupuesto.	Reglamento.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Regirse a las Normas de Contr Estado.	ol Interno de la Contraloria General del		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 m	anejo de las cuentas bancarias		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir cor las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	idas, en el ámbito de su competencia, lamentos 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 IDENT	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Recaudador				
Nivel:	No Profesional		Nivel de Instrucción:		Bachiller
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4		Área de Cono	cimiento:	En cualquier especialidad
Grado:	6				1 CON ST. CONSCI. PRESS. CON TON ST. PROPRIES PRESS.
Ámbito:	Local				
				5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		Hasta 1 año
			Especificidad de la experiencia		Manejo de fondos y/o recaudación
			6. C		REQUERIDA PARA EL PUESTO
Recibir ingresos financieros	por diferentes conceptos que brinda e	Cuepor de Bomberos de Ambato e	Atención de calidad		ca de la Capacitación del servicio público
	a la ciudadanía de los servicios que la		Control Interno Control de Gestión Pública 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		301 301 1000 Patrice
					DETENCIAS TÉCNICAS
			la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibir recaudaciones por diferentes conceptos.			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 in	stituciones financieras		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten compara patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Guiar a los usuarios en temas ir	nformativos.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elaborar informes técnicos d tesoreria	e las recaudaciones y emitirlas a	Normas de Control Interno de la CGE Control de Gestión Pública		10. COMPET	TENCIAS 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
nformar de los servicios que Ambato a clientes externos,	brinda el Cuerpo de Bomberos de		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 asignad	as por la autoridad pertinente.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la sítuación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

1. DATOS DE IDENT	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		CIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Asistente de Presupuesto					
Nivel:	No Profesional		Nivel de Inst	rucción:	Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Internos y/o externos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		Área de Cono	cimiento:	Dos años o cuatro semestres aprobados en Administración de Empresas, Contabilidad y	
Grado:	7				Auditoria, Finanzas, Economía o afines.	
Ámbito:	Local					
	2. MISIÓN			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA	
	Z. WIGION		Tiempo de Experiencia:		1 айо	
			Especificidad de la experiencia		emitiendo certificaciones presupuestarias, cedulas supuestarias y proforma presupuestaria.	
			6. C		REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Planificación Presup		ca de la Capacitación	
Figurer y participar on colinida	des acorde a las atana da formula sida	v seguimiento del cilcle procupuostorio	Control de la Gestión	n Pública		
	des acorde a las étapa de formulación isposiciones legales vigentes, a fin de	y seguimiento del cilclo presupuestario lograr objetivos Institucionales.	Presupuesto y Finan Gestión estratégica			
			Presupuesto prorrog		ión	
			Excel avanzado SPSS			
				9. COMF	PETENCIAS TÉCNICAS	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite certificaciones presupuestarias, previo revisión de documentación.			Planificación y Gestión Juicio y Toma de Decisiones	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 l	aborar en la elaboración de la proforma presupuestaría			Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
Emite reportes sobre ejecución	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 aprobación.	y traspasos presupuestarios para su			10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES	
Revisar los documentos habilit presupuestarios.	antes para las reformas y traspasos	Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno de la CGE. Código Orgánico de Planificación y	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verificar las partidas existente (PAC).	Verificar las partidas existentes en el Plan Anual de Contratación PAC).		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.	
Revisar documentación de com	promisos presupuestarios.	Normas de presupuesto. Ley Organica de la Contraloria General del Estado.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Colaborar en la elaboración del a presupuesto.	Plan Operativo Anual en lo referente	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
	ipuestarias se encuentren vigentes o isificador Presupuestario emitido por					
Analizar, revisar y aplicar las le presupuesto	yes, normas e instructivos referidos a					
	especto a la existencias de recursos ulsiciones, reformas y traspasos					
Las demás que le sean asignad	as por la autoridad pertinente.					

	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:	The following				
Denominación del Puesto:	Especialista de Compras Públicas						
Nivel:	Profesional		Nivel de Inst	rucción:	Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Internos y/o externos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		Área de Cono	eimiente:	Administración de Empresas, Organización de Empresas, Abogado, Derecho Administartivo y		
Grado:	12		Area de Cono	cumento.	afines		
Ámbito:	Local						
	2. MISIÓN		Tiempo de	5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA		
			Experiencia:		3 - 4 años		
			Especificidad de la experiencia		de contratación pública, manejo del sistema de tratación pública y dirección de personal.		
			6.0		REQUERIDA PARA EL PUESTO ica de la Capacitación		
ambiental y social de biene	atación pública con criterio de eficiencia s, servicios, obras y consultoría de acue eros de Ambato conforme a la normativ	rdo a las necesidades del Cuerpo de	Adquisición de biene Manejo del portal de Administración de Co Contratación Pública Capacitación en Con	s y contratación compras públic ontrato i y modernizació npras Públicas r	de servicios. as.		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
	al de Contratación PAC de la institución, obado (valores sin IVA) y remitido por la		Ptanificación 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 capa de administrar simultáneamente diversos proyecto complejos.		
	tevisar que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos e referencia, especificaciones técnicas formen parte de la disposición		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la bas de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		
				Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		
Previo a realizar el proceso de servicios se encuentren o no cal	contratación revisar que los bienes y/o talogados.						
Revisar cuadros comparativos e	en procesos de infima cuantía.						
	públicas para remitir a su inmediato						
superior, cuando le sea solicitad							
Brindar soporte a las autorida modalidades de contratación pú	des y funcionarios, en los procesos y iblica.						
	comisión técnica o designación de edimiento de contratación.						
	edimiento de contratación.			// 00Upr	THE CONDITION OF		
				16. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES		
Participar como secretario/a, Delegado/a.	edimiento de contratación. dentro de la Comisión Técnica o su ón de acuerdo al objeto contractual, en	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	Denominación de la Competencia	10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES Comportamiento Observable		
Participar como secretario/a, Delegado/a. Publicar procesos de contrataci el Sistema Oficial de Contrataci Suscribir en conjunto con la e	edimiento de contratación. dentro de la Comisión Técnica o su ón de acuerdo al objeto contractual, en	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DEL LA GGE, SU REGLAMENTO, NORMAS INTERNAS	la Competencia Trabajo en Equipo		Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espiritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de		
Participar como secretario/a, Delegado/a. Publicar procesos de contrataci el Sistema Oficial de Contrataci Suscribir en conjunto con la diferentes documentos que se guar Administrar el portal de comp	edimiento de contratación. dentro de la Comisión Técnica o su ón de acuerdo al objeto contractual, en ón del Estado. comisión técnica o el delegado/a, los	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DEL LA CGE, SU	la Competencia Trabajo en Equipo	Nivel	Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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. Promuve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Participar como secretario/a, Delegado/a. Publicar procesos de contrataci el Sistema Oficial de Contrataci Suscribir en conjunto con la diferentes documentos que se guar Administrar el portal de comp claves, otros).	edimiento de contratación. dentro de la Comisión Técnica o su ón de acuerdo al objeto contractual, en ón del Estado. comisión técnica o el delegado/a, los generen en el proceso de contratación. cras públicas (crear usuarios, resetear contrataciones a través del mecanismo cuerdo a los términos de referencia o	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DEL LA CGE, SU REGLAMENTO, NORMAS INTERNAS DE LA CGE NORMATIVA LEGAL QUE RIGE AL SECTOR PÚBLICO.	la Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los	Nivel Alto	Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica su comportamiento para adaptarse a la		
Participar como secretario/a, Delegado/a. Publicar procesos de contrataci el Sistema Oficial de Contrataci Suscribir en conjunto con la diferentes documentos que se guardo Administrar el portal de compo claves, otros). Elaborar los pliegos para las conde Catálogo Electrónico, de a especificaciones técnicas remiti	edimiento de contratación. dentro de la Comisión Técnica o su ón de acuerdo al objeto contractual, en ón del Estado. comisión técnica o el delegado/a, los generen en el proceso de contratación. cras públicas (crear usuarios, resetear contrataciones a través del mecanismo cuerdo a los términos de referencia o	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DEL LA CGE, SU REGLAMENTO, NORMAS INTERNAS DE LA CGE NORMATIVA LEGAL QUE RIGE AL SECTOR PÚBLICO.	Ia Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados	Alto	Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en		
Participar como secretario/a, Delegado/a. Publicar procesos de contrataci el Sistema Oficial de Contrataci Suscribir en conjunto con la diferentes documentos que se guardo Administrar el portal de compo claves, otros). Elaborar los pliegos para las o de Catálogo Electrónico, de a especificaciones técnicas remiti Generar las órdenes de compra Liquidar las compra Liquidar las compra Liquidar las compra Liquidar las compra Liquidar las compra Liquidar la compr	edimiento de contratación. dentro de la Comisión Técnica o su ón de acuerdo al objeto contractual, en ón del Estado. comisión técnica o el delegado/a, los generen en el proceso de contratación. contratacións (crear usuarios, resetear contrataciones a través del mecanismo cuerdo a los términos de referencia o das por la unidad requirente.	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DEL LA CGE, SU REGLAMENTO, NORMAS INTERNAS DE LA CGE NORMATIVA LEGAL QUE RIGE AL SECTOR PÚBLICO.	Ia Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados	Alto	Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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. Promuve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en		
Participar como secretario/a, Delegado/a. Publicar procesos de contrataci el Sistema Oficial de Contrataci el Sistema Oficial de Contrataci diferentes documentos que se guidiferentes de compra las composições de Catálogo Electrónico, de a especificaciones técnicas remitirados especificaciones técnicas remitirador de compra las órdenes de compra Liquidar las órdenes de compra una vez recibida las facturas y área financiera.	edimiento de contratación. dentro de la Comisión Técnica o su ón de acuerdo al objeto contractual, en ón del Estado. comisión técnica o el delegado/a, los generen en el proceso de contratación. contrataciones a través del mecanismo cuerdo a los términos de referencia o das por la unidad requirente. a través de Catálogo Electrónico. a generadas en el catálogo electrónico.	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DEL LA CGE, SU REGLAMENTO, NORMAS INTERNAS DE LA CGE NORMATIVA LEGAL QUE RIGE AL SECTOR PÜBLICO.	Ia Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados	Alto	Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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. Promuve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en		
Participar como secretario/a, Delegado/a. Publicar procesos de contrataci el Sistema Oficial de Contrataci el Sistema Oficial de Contrataci diferentes documentos que se guidiferentes de compra de Catálogo Electrónico, de a especificaciones técnicas remitires de compra de c	edimiento de contratación. dentro de la Comisión Técnica o su ón de acuerdo al objeto contractual, en ón del Estado. comisión técnica o el delegado/a, los generen en el proceso de contratación. contrataciones a través del mecanismo cuerdo a los términos de referencia o das por la unidad requirente. a a través de Catálogo Electrónico. a generadas en el catálogo electrónico, a catas entrega recepción por parte del litando: registro; custodía de contrato y den de Infima cuantía; transferencia de pos en el Sistema Oficial de Contratación ninistrador de Contrato haya cargado la	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DEL LA GGE, SU REGLAMENTO, NORMAS INTERNAS DE LA CGE NORMATIVA LEGAL QUE RIGE AL SECTOR PUBLICO.	Ia Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados	Alto	Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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. Realiza las acciones necesarias para cumplir cor las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en		
Participar como secretario/a, Delegado/a. Pelbicar procesos de contrataci el Sistema Oficial de Contrataci el Sistema Oficial de Contrataci diferentes documentos que se guidiferentes de compra de Catálogo Electrónico, de a especificaciones técnicas remitires de compra que y excibida las facturas y área financiera. Remitir la documentación solic garantías, orden de compra, or anticipo cuando sea pertinente. Finalizar los procesos publicado del Estado, una vez que el Adninformación relevante de la etap	edimiento de contratación. dentro de la Comisión Técnica o su ón de acuerdo al objeto contractual, en ón del Estado. comisión técnica o el delegado/a, los generen en el proceso de contratación. contrataciones a través del mecanismo cuerdo a los términos de referencia o das por la unidad requirente. a a través de Catálogo Electrónico. a generadas en el catálogo electrónico, a catas entrega recepción por parte del litando: registro; custodía de contrato y den de Infima cuantía; transferencia de pos en el Sistema Oficial de Contratación ninistrador de Contrato haya cargado la	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DEL LA GGE, SU REGLAMENTO, NORMAS INTERNAS DE LA GGE NORMATIVA LEGAL QUE RIGE AL SECTOR PUBLICO.	Ia Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados	Alto	Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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. Promuve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en		
Participar como secretario/a, Delegado/a. Publicar procesos de contrataci el Sistema Oficial de Contrataci el Sistema Oficial de Contrataci suscribir en conjunto con la diferentes documentos que se guardina de la seguina de la competa de composicio de la composició de la compo	edimiento de contratación. dentro de la Comisión Técnica o su ón de acuerdo al objeto contractual, en ón del Estado. comisión técnica o el delegado/a, los generen en el proceso de contratación. contrataciones a través del mecanismo cuerdo a los términos de referencia o das por la unidad requirente. a a través de Catálogo Electrónico. a generadas en el catálogo electrónico, actas entrega recepción por parte del litando: registro; custodía de contrato y den de infima cuantia; transferencia de so en el Sistema Oficial de Contratación ninistrador de Contrato haya cargado la so contractual. so de trabajo, acorde a las prioridades atario fallido y/o contratista incumplido, ratación del Estado con la información	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DEL LA GGE, SU REGLAMENTO, NORMAS INTERNAS DE LA GGE NORMATIVA LEGAL QUE RIGE AL SECTOR PUBLICO.	Ia Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados	Alto	Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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. Promuvee el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en		
Participar como secretario/a, Delegado/a. Publicar procesos de contrataci el Sistema Oficial de Contrataci el Sistema Oficial de Contrataci diferentes documentos que se guidiferentes documentos para las cede Catálogo Electrónico, de a especificaciones técnicas remitires de compra de la compara de l	edimiento de contratación. dentro de la Comisión Técnica o su ón de acuerdo al objeto contractual, en ón del Estado. comisión técnica o el delegado/a, los generen en el proceso de contratación. contrataciones a través del mecanismo cuerdo a los términos de referencia o das por la unidad requirente. a a través de Catálogo Electrónico. a generadas en el catálogo electrónico, a catas entrega recepción por parte del ilitando: registro; custodía de contrato y den de infima cuantía; transferencia de pos en el Sistema Oficial de Contratación ininistrador de Contrato haya cargado la contractual. co de trabajo, acorde a las prioridades atario fallido y/o contratista incumplido, ratación del Estado con la información la	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA, SU REGLAMENTO Y RESOLUCIONES. LEY ORGÁNICA DEL LA GGE, SU REGLAMENTO, NORMAS INTERNAS DE LA GGE NORMATIVA LEGAL QUE RIGE AL SECTOR PUBLICO.	Ia Competencia Trabajo en Equipo Orientación a los Resultados	Alto	Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en		

1. DATOS DE IDENTI	FICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Asistente de Compras Públicas		Nivel de Inst	rucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Name to other autors Children and Allifetto en and			
Rol:	Ejecución de Procesos	Internos y/o externos			
	Servidor Público 1		Área de Cono	cimiento:	Administración, Abogado, Derecho y afines
Olado.	7 Local				
AMBROAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A	Edital Control of the			5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de		2 - 3 años
			Experiencia: Especificidad de la	P.	ealizar procesos de contratación pública
			experiencia	1075	REQUERIDA PARA EL PUESTO
			A CARDON SERVICES	Temát	ica de la Capacitación
	lades asignadas en la Unidad de Cor tratación Pública aplicando los distint	ntratación Pública para el cumplimiento los procesos de contratación.	Procesos de Contrat Manejo USHAY Manejo de Catálogo Procesos de Menor (Electrónico Cuantía	
			Denominación de	And the second	PETENCIAS TÉCNICAS
			la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisar que los bienes, obras, sei o formen parte del plan anual ejercício fiscal correspondiente.	rvicios y consultorías, se encuentren de contrataciones institucional del		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.
	ponibilidad presupuestaria, términos técnicas formen parte de la		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
servicios se encuentren o no catal					
Solicitar una o dos proformas, previo a la elaboración del cuadro comparativo, en el proceso de infima cuantía. Elaborar cuadros comparativos en procesos de infima cuantía.					*
	ras remitidas por el área financiera		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elaborar informes de compras pa cuando le sea solicitado.	ara remitir a su inmediato superior,				
	s y funcionarios, en los procesos y contratación pública.			10. COMPET	TENCIAS CONDUCTUALES
Participar como secretario/a, der Delegado/a.	ntro de la Comisión Técnica o del	Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno de la CGE.	Denominación de la Competencia	Nível	Comportamiento Observable
Publicar procesos de adquisk contratación, en el Sistema Oficial	ción de acuerdo al objeto de de Contratación del Estado.	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) Normas de presupuesto. Ley Organica de la Contraloria General del Estado. Ley Orgánica del Sistema Nacional de	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.
	nisión técnica o el delegado/a, los neren en el proceso de contratación.	Contratación Pública, resoluciones y su reglamento.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
	trataciones a través del mecanismo rdo a los terminos de referencia o s por la unidad requirente.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Generar las órdenes de compra a	través de Catálogo Electrónico.				
	eneradas en el catálogo electrónico, tas entrega recepción por parte del				
Remitir en conjunto con el jefe in solicitando: registro; custodia de	mediato superior la documentación e contrato y garantías, orden de a; transferencia de anticipo cuando				
	ados en el Sistema Oficial de z que el Administrador de Contrato ante de la etapa contractual.				
Custodia y responsabilidad en e Públicas.	l manejo del archivo de Compras				
Mantener un registro de prove- nombre, teléfono, correo electróni	edores en el que se establezca:				

1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Bodeguero				
Nivel:	Profesional		Nivel de Inst	rucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Cono	cimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoría, Industrial, sistemas o afines.
Grado:	11				industrial, sistemas o annes.
Ambito:	Local				
	2. MISIÓN			5. EXPERIEN	NCIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISION		Tiempo de Experiencia:		3 - 4 años
			Especificidad de la experiencia	Administracio	on de bienes y contro de inventarios en institucione publicas o privadas.
Planificar percibir registrar	, controlar, entregar y custodiar materiales	s maguinarias equipos suministros v	6. C	The state of the s	N REQUERIDA PARA EL PUESTO
demás bienes de la bode	ega; así como la tenencia temporal de pro n; a fin de facilitar la tenencia, control y de	oductos obtenidos en las unidades	Administración y Co	The state of the s	Públicos
administrativas o personas s	solicitantes, de acuerdo con las normas d	e control interno y Reglamento para la	Manejo de Bodega y		
Ad	Iministración de Control de Bienes del Se	ctor Publico.	Gestión Pública	9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS
			Denominación de	Nivel	Comportamiento Observable
			la Competencia		
Verificar que la documentaci proceso.	ión este correcta para continuar con el		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plaz acciones de control, mecanismos de coordinació y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capa de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
ecibir, identificar, clasificar, registrar, organizar y controlar la tegridad y conservacion de los suministros, materiales, bienes uebles, maquinarias, equipos y cualquier otro enser que ingresan a 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 o la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
adquiridos; a fin de reportar la de entrega de los mismos.	y despachar los diferentes productos as existencias y cruzar con los registros				
perativas de los bienes de u Ambato.	entario mínimo y mantener las reservas uso común del Cuerpo de Bomberos de el inventario permanente de los bienes		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
de consumo y de larga o periódicos de los mismos.	duración y reportar los movimientos				
calizar constataciones físicas y presentar informes periódicos sobre estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia, a de reportar su estado de conservación y en ocasiones comendar la baja de ciertos bienes que por daños u obsolescencia tan fuera de uso y necesitan tramitarse las acciones de descargo.		Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno de la CGE Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público	10.4	10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
nformar y coordinar con el p que se debe presentar para c	proveedor hora, fecha y documentación ontinuar el proceso.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
ngresar y mantener la logist pienes de acuerdo a su origer	tica de ubicación y clasificación de los n.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene ur actitud abierta para aprender de los demás.
Entregar insumos solicitado Bomberos de Ambato, con la	os por el personal del Cuerpo de respectiva autorización.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir co las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
as demás que le sean asigna	adas por la autoridad pertinente.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer er función de la situación.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de pode e influencia existentes dentro de la institución, co un sentido claro de lo que que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENT	1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:					
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Bodega		Nivel de Instrucción:				
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera						
Rol:	Ejecución de Procesos	Internos y/o externos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		Área de Cono	cimiento:	Administración, Contabilidad y Auditoria, Industria		
Grado:	7				o afines.		
Ámbito:	Local						
				5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		1 año		
			Especificidad de la experiencia		Manejo de bienes e inventarios		
Asistir en el recepción y entrega	a de los materiales, maguinarias, equi	pos, suministros y demás bienes de la	6. C	NAME OF TAXABLE PARTY.	REQUERIDA PARA EL PUESTO		
bodega principal; con la verifica	ación del ingreso y despacho de los bi	enes a las unidades administrativas o stablecidas por el Cuerpo de Bomberos	Administración y Cor		ca de la Capacitación		
bersonias solicitantes, de acuerd	de Ambato.	stablectuas por el oderpo de borriberos	Manejo de Bodega y	Control de Inve	entarios		
			Denominación de	9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS		
			la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Recibir, identificar, clasificar, registrar, codificar y organizar la ntegridad y conservación de los suministros, materiales, bienes nuebles, maquinarias, equipos y cualquier otro enser que ingresan a a 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 l información.		
equisiciones de materiales le novimientos en los registros co de satisfacer los requerimientos	autorización del Bodeguero, las galmente autorizadas y anotar los mputarizados correspondientes, a fin que realizan las diferentes unidades mantener los inventarios de bienes		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, de la experiencia previa.		
Codificar los bienes para que sategoría.	sean identificados de acuerdo a su		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.		Ley Orgánica de Servicios Públicos. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público		10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES		
Colaborar con la comisión deleg constatación fisica de los bienes.	aborar con la comisión delegada por la maxima autoridad para la statación fisica de los bienes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
	dos por el proovedor se encuentren y características técnicas solicitadas is 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.		
as demás que le sean asignada	as 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		

1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		CIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista de Mantenimiento				
Nivel:	Profesional		Nivel de Insti	rucción:	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Cono	cimiento:	Mecánica automotriz y afines
Grado:	11				,
Ámbito:	Local				
				5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		3 - 4 años
			Especificidad de la experiencia	Ejecutando m	nantenimiento preventivo y correctivo de vehículos equipos y maquinaria
			6, C	Color and the property of	REQUERIDA PARA EL PUESTO
			Teoria de funcionam		ica de la Capacitación de combustión interna.
	ehiculos, equipos y maquinaria de la in- amiento, con los menores tiempos de p		Annual Control of the	ctivo y preventi	vo de vehículos a gasolina y diesel.
condiciones de fancion	amento, com los menores tiempos de p	aranzación por mantenimiento	Electricidad Bombas contra incer	ndios funcionan	niento, mantenimeinto
			Electromecánica		
			Denominación de	9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS
			la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos, equipos y maquinarias, elaborar una hoja de control de cada uno de ellos.			Planificación y Alto Gestión Alto	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 capa: de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Elaborar especificaciones técni equipos y maquinarias	cas para la adquisición de vehículos,		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.
preventivo o correctivo de vehíc Coordinar con el Director d vehículos, equipos y maquinaria Elaborar proyectos de servicio	aborar proyectos de adquisición de repuestos para mantenimiento eventivo o correctivo de vehículos, equipos y maquinaria pordinar con el Director de Operaciones el traslado de los hículos, equipos y maquinaria al taller según la prioridad aborar proyectos de servicios externos para que se realice el		Expresión Oral N	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
mantenimiento correctivo en tall		Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público	New York Control		
Registrar las novedades de los vehículos equipos y maquinaría de las diferentes compañías				10. COMPE	FENCIAS CONDUCTUALES
Elaborar el plan de manten maquinaria	imiento para vehículos equipos y		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Inspeccionar en las diferentes equipos y maquinaria	compañias el estado de vehículos,		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.
Actualizar el inventario de repue	estos consumibles y desechables		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir cor las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Actualizar las hojas de vida de de toda la institución.	los vehículos, equipos y maquinaría		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en
	las por la autoridad pertinente				función de la situación.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento		Nivel de Instrucción:		
Vivel:	No Profesional				Bachiller
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		Área de Cono	cimiento:	Mecánica automotriz o afines
Grado:	7				
Ambito:	Local				
	2. MISIÓN		Tiempo de	5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA Hasta 1 año
信息的法院以			Experiencia:		
			Especificidad de la experiencia	(7)	nantenimiento preventivo y correctivo de vehículo
			6. C		I REQUERIDA PARA EL PUESTO ica de la Capacitación
Bomberos de Ambato, con	mantenimiento preventivo y reparar toda el fin de mantenerlos en perfecto estado ecidos y aprobados por su inmediato sup ante cualquier emergencia	de funcionamiento, de acuerdo a los	District on Street Property Sections	iento motores o	le combustión interna. vo de vehículos a gasolina y diesel.
			9. COMPETENCIAS TÉC		PETENCIAS TÉCNICAS
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoyar en el mantenimient maquinaria	o correctivo de vehículos, equipos y		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 información.
Realizar el mantenimiento p uso o kilometraje de los mism	reventivo vehicular según el tiempo de os		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre base de sus conocimientos, de los productos servicios de la unidad o proceso organizacional de la experiencia previa.
Acudir a la compañía que i caso de ser necesario	equiera el mantenimeitno vehicular en		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
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 Registrar las novedades de tipo vehícular y de equipos existentes en todas las compañías de la institución Asistir en los trabajos especializados en el motor, caja de cambios, sistemas de frenos, transmisión, cigueñales, 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		Normas de Control Interno, Reglamento de Administración y		10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
		Control de Bienes del Sector Público.	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 conside que es un referente en el manejo de equipos o trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otra áreas de la organización.
eléctricos o electrónicos para	adas por la autoridad pertinente.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

		· Air av million and			
1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista de archivo general				
Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Cono	cimiento:	Administración, Derecho o Titulo Relacionado a la Gestión Documental y afines.
Grado:	11				Sestion Boodmentary amics.
Ámbito:	Local				
	2. MISIÓN		Tiempo de	5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA
			Experiencia:		2 - 3 años
			Especificidad de la experiencia	Manejo, arci	nvo y custodia de sistemas de gestión documental
			6. C		N REQUERIDA PARA EL PUESTO ica de la Capacitación
			Gestión Documental	- HOSSON	ica de la Capacitación
Planificar, organizar, supervi	isar y mantener el sistema de gestión de normativa de resguardo de informa		Bibliotecnología Archivología		
			Diseño de mantenim Comunicación Socia		
			Comunication Social	ALTONOMICS CONTRACTOR CONTRACTOR	PETENCIAS TÉCNICAS
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora el plan de manteni institucional	miento y resguardo de 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.
Diseña sistemas, procedimie manejo de la documentación	ntos e instructivos que faciliten el		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.
Controla la clasificación y cool Institución	ción y despacho de documentación dificación de la documentación de la la base de datos del archivo de la	Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Público.	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	ntos para la administración de la a y la que se encuentra en préstamo	Normas de Control Interno de la Controloria General del Estado. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Emite informes de la document	ación interna y externa	Código Orgánico Administrativo. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controla los inventarios y eva determinar el archivo pasivo Ins	aluaciones de la documentación, para stitucional	Servicio Público (LOSEP) Leyes y normas relacionadas a la gestión documental	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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 indices de clasificació Institucionales	on para el archivo de los documentos		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.
Certifica la documentación requerimientos	que consta en el archivo según		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de pode e influencia existentes dentro de la institución, cor un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Supervisa la organización de importantes y de soporte a trán	la microfilmación de los documentos nites Institucionales				
Elabora Informes Técnico para su temporalidad	a la baja de documentos de acuerdo a				
Las demás que le sean as competencia	ignadas legalmente en su área de				

1. DATOS DE IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	Applieto do Comunicación Contra	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Social y Relaciones Públicas		Nivel de Instr	ucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	**************************************			
Rol:	Ejecución de Procesos	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Conoc	imiento:	Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing
Grado: Ámbito:	11 Local				
Ambio.	A PARTY BANKS IN A STATE OF THE	to the second of	OPEN SALAR	5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		2 - 3 años
			Especificidad de la experiencia	visualizdore materia APACITACIÓN	de equipos de sonido, escenógrafos, fotógrafos, s fotomecánicos y otros, inspección y selección de al a piblicarse, verificar y confirmar las noticias. REQUERIDA PARA EL PUESTO
Ejecutar y supervisar los procesos de difusión	para lograr una comunicación interna con la actividad inst	y externa que permita desarrollar el sistema de información relacionadas flucional.	Comunicación Social Relaciones Públicas Comunicación Organiz Marketing Redacción y Ortografía Servicio al Cliente	acional	ca de la Capacitación
7. ACTIVIDADES E	SENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la	9. COMP	ETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable
Coordinar, preparar y redactar artículos y repediferentes unidades institucionales para ser ec revistas y otras publicaciones.	ortaje especiales remitidos por las sitados en manuales, boletines libros,		Planificación y Gestión	Alta	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, accines 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	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.
Coordina acciones y establece contactos con información de actualidad de interés Institucio			Expresión Oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Elaborar informes que le competen a la gestió	on del área.			10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la		
			Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar y ejecutar las actividades de relacic internas y externas del Cuerpo de Bomberos (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.
Coordinar y preparar productos comunicacion comunidad.	ales para difusión e impacto ante la	Ley Orgânica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.	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.
Mantiene un registro audiovisual y documenta	l actualizado de la Institución	LOTAIP			
	W- W				
Mantiene actualizada la página web y redes s requerimientos.	ociales de acuerdo a los				
dependencias y unidades del Cuerpo de Bom	ue se genere en las diferentes beros de Ambato y las canaliza de				
Las demás que le sean asignadas requeridas	y relacionadas a la gestión del área.				
Recaba, centraliza y procesa la información q dependencias y unidades del Cuerpo de Bom conformidad con las políticas institucionales. Las demás que le sean asignadas requeridas	beros de Ambato y las canaliza de				

1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Auxiliar de servicios generales					
Nivel:	No Profesional		Nivel de Instr	ucción:	Bachiller	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera					
Rol;	Servicios	Internos y/o externos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1		Área de Conoc	imiento:	Cualquier Especialidad	
Grado:	3				deutzmochektorden. 1994 Fra Literatur verbeen	
Ámbito:	Local					
				5. EXPERIE	NCIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		Hasta 1 año	
			Especificidad de la experiencia		Cumpliendo funciones de limpieza	
				APACITACIÓ	N REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	do las instalaciones del Centro de Form e documentos en las diferentes oficinas		0 - 11 - 1 - 5 - 4	Temá	tica de la Capacitación	
			Servicio al cliente	9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar el aseo en todas las ár	eas 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 lo tareas.	os suministros para la ejecución de las		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 departamentos.	de la ornamentación de los diferentes		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
Entregar documentación en dife	rentes oficinas de la institución.	27 - 22 -	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Las demás que le sean asignad	las por la autoridad pertinente.	No aplica	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.	

1. DATOS DE IDENTIFICA	CION DEL FOESIO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	a. INSTRUCC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	Assets to state of	INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Analista de sistemas Profesional		Nivel de Instr	ucción:	Tercer Nivel
Nivel:					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera	Internos y/o externos			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Conoc	imlento:	Ingeniria en sistemas o telecomunicaciones
Grado:	11				
Ámbito:	Local			5 EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de		3 - 4 años
			Experiencia:	Evnariancia	en supervisión, desarrollo y administracion o
			Especificidad de la experiencia		elecomunicaciones.
			6.0		NREQUERIDA PARA EL PUESTO ca de la Capacitación
		r nivel o help desk, las maquinarias, equipos y demás instalaciones de de garantizar su correcto y oportuno funcionamiento.	Desarrollo de sistemas Base de datos Redes de comunicació Desarrollo de páginas Mantenimiento de equ Compras Públicas	ón web ilpos de comput	to, equipos de telecomunicación.
7. ACTIVIDADES E	SENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la		PETENCIAS TECNICAS Comportamiento Observable
Realizar el mantenimiento preventivo y correc aplicación informática y de computación de pi de Ambato.			Pianificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo acciones de control, mecanismos de coordicajo y enificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capal de administrar simultaneamente diversos proyectos complejos.
			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Torna decisiones de complejidad alta sobre la bas de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idoa soluciones a problemácias futuras de la institución.
Realizar el mantenimiento preventivo, correct seporte técnico sobre la operación de los equi componentes eléctricos o electrónicos de las laboratorios de informática del Cuerpo de Bor mantenerlos en perfecto estado de funcionan	ipos, máquinas y demás diferentes dependencias o mberos de Ambato; a fin de		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Registrar la utilización de repuestos y elemen de llevar el control histórico del mantenimient continuo de los mismos;	tos sustituidos de los mismos, a fin o y garantizar el funcionamiento		物理學院	to COMPET	TENDIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar el control y registros de mantenimier equipos, a fin de efectuar los chequeos y ajur			Competencia Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen cilma de trabajo y espiritu de coperación. 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 inventario minimo de repuestos equipos de frecuente utilización, a fin de pon- oportuna.		Reglamento interno de la institución Normas Internas de la CGE Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Defensoria del Pueblo Ley Orgánica de Trasparencia a la información Pública (LOTAIP)	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir cor las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Desarrollar sistemas informáticos, paginas w el Cuerpo de Bornberos de Ambato.	eb, bases de datos, etc que requiera				
Controlar y mantener el buen funcionamiento	de las redes informáticas.				
Elaborar y aplicar las políticas de seguridad in manejo seguro de la información. Desarrollar módulos informáticos de acuerdo Bomberos de Ambato.	nformáticas para garantizar un				
Diseñar el portal web para la interacción de lo	os diferentes módulos informáticos				
del Cuerpo de Bomberos de Ambato.	de Calle de sup				
Elaborar especificaciones técnicas para la ad	aquision de software y nardware				
Las demás que le sean asignadas por la auto	ridad perlinente.				

				The particular of the last of	TO AN SURVEY OF STREET AND THE STREET	
DATOS DE IDENTIFICA Código:	CION DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCC	ION FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa:	Auxiliar de sistemas Profesional Dirección Administrativa Financiera		Nivel de Instr	ucción:	Tercer Nivel	
Rol: Grupo Ocupacional: Grado: Ámbito:	Ejecución de Procesos Servidor Público de Apoyo 4 6 Local	Internos y/o externos	Área de Conoc	imiento:	Sistemas, telecomunicaciones, Tecnología en telemática,	
Ambito:				5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN	大学和大学的大学设计	Tiempo de Experiencia:		2 - 3 años	
			Especificidad de la experiencia			
Apoyar en actividades del Departamento de	Sistemas controlando y supervisando funcionamiento de datos del Cuerpo	sistemas informáticos y de comunicación con el fin de mantener un buen de Bomberos de Ambato.		Temátic ipos de Comput in in s de comunicaci	ca de la Capacitación to, Equipos de Telecomunicación, etc. ión e informática.	
7. ACTIVIDADES E	SENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la	9. COMP	ETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable	
Controlar el funcionamiento de los sistemas in SIGEMBA, SISPLAF y MEGAN.	formáticos internos como:		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización d 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.	
			Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
Verificar el funcionamiento de red y equipos d	e computo.		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Controlar el uso de la telefonia IP.				10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar mantenimiento de equipos de compu	ito y de impresión.		Competencia 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.	
Instalar sistemas de audio para capacitacione departamentos del Cuerpo de Bomberos de A	s o reuniones de los diferentes Ambato.	Reglamento interno de la institución Normas internas de la CGE Código Organico de Planficación y Finanzas Públicas y su Reglamento Defensoria del Pueblo Ley Orgánica de Trasparencia a la Información Pública (LOTAIP)	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Asistir al personal administrativo y operativo e	n temas informáticos.	Ley organization integrational and material decision (Leonyal)				
Realizar instalaciones de equipos de comunic	ación.					
Realizar informes del mantenimiento de equip	os informáticos.					
Elaborar registro de insumos utilizados para e Cuerpo de Bomberos de Ambato.	ENCONNECTOR AND A CONTROL OF THE PROPERTY OF T					
Las demás que le sean asignadas por la auto	ridad pertinente.					

Contraction of Pure 1st Description Street Human Contraction of Tabert Human Contract of Tabert	1. DATOS DE IDENTIFICA	ICIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA	
Secretario del Presente del Presenta del Secretario	Código:						
Section of Principles Deput Object of Particular Section (1) Principles Deput Object Object (1) Principles Deput	Denominación del Puesto:	Secretaria de Talento Humano					
Indicate Administration In page Companion And of Conscious Control Principles And of Conscious Control Control And of Conscious Control				Nivel de Instr	rucción:	Tercer Nivel	
Section of Processing Section (Control of Agency) Targeological Control of Control Professor (Control Of Control Of Control Professor (Control Of Control Of Control Of Control Professor (Control Of Control Of Control Of Control Of Control (Control Of Control Of Control Of Control Of Control Of Control (Control Of Control Of Control Of Control Of Control Of Control (Control Of Control Of Control Of Control Of Control Of Control (Control Of Control Of Control Of Control Of Control Of Control (Control Of Control Of Control Of Control Of Control Of Control (Control Of Control Of Control Of Control Of Control Of Control (Control Of Control Of Control Of Control Of Control Of Control (Control Of Control Of Control Of Control Of Control Of Control (Control Of Control Of Control Of Control Of Control Of Control O		Water Section 1997 1997 Washington County					
Tracking Cogniturial Service P P Editor 2 Intellige Local Lo	Unidad Administrativa:						
And the Concentration of the second of the s	Rol:		internos y/o externos				
Interior is consistent and interior of the control	Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2		Área de Cono	cimiento:	Administración, secretariado o afines	
2 NEON Temps de preference 1 de la decembra de la preference 1 decembra del preference 1 decembra del preference 1 decembra de la preference 1 decembra de la preference 1 decembra de la preference 1 decembra del preference 1 decembra del preference 1 decembra de la preference 1 decembra del preference 1 decembra de la preference 1 decembra del	Grado:	8		7.7.00 00.10		7 tallianus adioli, oscillatado o dinico	
Profession of the second process of the properties of the properti	Ámbito:	Local					
Experiencials of Experiencials (a Experiencials of Experi					5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA	
Expendition Procession recognition in the control to the expension is described as presented as expension in the expension of the control to control to the expension of the		2. MISION				1 año	
Contractive and a contractive set meaning of the				S. L. Salamania	Atención al p		
Secretary descriptions secretarises de messagoria, seriny y sociences opious metados al Derectivo que austre segurando la ejecución esperando la discussión con las messagorias de la messagoria							
Equation and such as securious de construinces de message de la securido con la providente de la message de la securido con la providente de la message de la securido con la providente de la message de la securido con la providente de la message de la me				6. C			
Transporter of large de documentos impressorios para el trainte correspondente en la concentración de Telesco Paramon, efectar el legalemento de las minenas, a fin de minenas	trámites y gestiones, a fin de atender los ped	idos de los funcionarios, empleados, y	público en general, de acuerdo con los procedimientos internos de la	Estratégias para el ma Información archivístic Redacción y ortografia Gestión Documental Contabilidad Básica	anejo de informe a a de Archivo, Exc	el, Word, Power Point.	
Commencial	7 ACTIVIDADES E	SENCIALES		Description of the last		PETENCIAS TÉCNICAS	
Plantification y departments and approximate of the second of the first formula, delicate any department of the second of the se	7. ACTIVIDADES E		ACTIVIDADES ESENCIALES		Nivel	Comportamiento Observable	
Revisar y documentar' las respunstas, acompañando los antecedentes requeridos ava la sociorgación o transfer respectivo. Revisar y documentar' las respunstas, acompañando los antecedentes requeridos ava la sociorgación o transfer respectivo. Revisar y decumentar la documentación en base a disposiciones del electro al que asiste. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control la del Competitorios Intellectros el que asiste. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control la Revisar de Servicios Públicos. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Públicos. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Públicos. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Públicos. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control de Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control del Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control del Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control del Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control del Bierras del Sector Público. Reglamento de Administración y Control del Bierras del Sector Público. Reglamento del Adm	Dirección de Talento Humano, efectuar el ser	guimiento de las mismas, a fin de			Alto	Articipa los puntos criticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo acciones de control, mecanismos de coordinació y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capa de administrar simultáneamente diversos proyecto complejos.	
Expression Oral Allo Expression Oral Included Symposium of the sample of the					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.	
tealizar transcripciones mecanográficas, redactar comunicaciones de nufina. Ley Criptinica de Servicias Públicos. Mormas de Control Interno. Reglamento de Administración y Centrol de Bienes del Sector Público Reglamento de Administración y Centrol de Bienes del Sector Público Reglamento de Servicias Públicos. Activator de Servicia de Servicia Públicos. Mormas de Control Interno. Reglamento de Administración y Centrol de Bienes del Sector Público Reglamento de Servicia Públicos Reglamento de Servicia Pú	para la suscripción o tràmite respectivo.			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable Competencia Nivel Competencia Nivel Comportamiento Observable Competencia Nivel Comportamiento Observable Competencia Nivel C	Recibir, clasificar y despachar la documentac directivo al que asiste.	ión en base a disposiciones del		St. de Com			
tealizar transcripciones mecanográficas, redactar comunicaciones de rutina. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Centrol de Bisnes del Sector Público. Reglamento a la Ley Orgánica de Servicios Público (LOSEP) Trabajo en Equipo Trabajo en Equipo Trabajo en Equipo Medio Orientación a los Resultados Medio Adoffica los metidos de trabajo para conseguencion de respaldo correspondiente: Interior y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente: Interior y resguardo de la documentación interna y externa. Interior personal o telefonicamente los requerimientos de las autoridades, ancionarios, empleados, estudiantes y público en general, con ef fin de obtener formación y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuniones y sus actividades Soficiales del directo dia que asido. Interior y y dar soporte como Secretaria en las reuniones en las que solicite su mediato superior lo solicite. Interior y y dar soporte como Secretaria en las reuniones en las que solicite su mediato superior lo solicite. Interior y interior de Servicios Público en Equipo Medio Orientación a los Resultados. Medio Orientación a los Resultados en Equipo Medio Orientación a los dementación en Equipo Medio Orientación a Competencia en					10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES	
Ley Organica de Servicios Públicos, Normas de Control interno. Reglamento a la Ley Organica de Servicio Público (LOSEP) Reglamento a la Ley Organica de Servicio Público (LOSEP) Orientación a los Reglamento a la Ley Organica de Servicio Público (LOSEP) Orientación a los Resultados Medio Modifica los métodos de trabajo para consegnar la tención y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente. Ley Organica de Servicio Público (LOSEP) Orientación a los Resultados Medio Modifica los métodos de trabajo para consegnar y supera raveles desempeño y plazos establecidos. Resultados Alteridar personal o telefónicamente los requerimientos de las autoridades, ancionarios, empleados, entudiantes y público en general, con el fin de otherer formación y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuniones y tras actividades oficiales del directivo al que asiste. Lancer actualizada la agenda del directivo al que asiste. Saborar informes que su inmediato superior lo solicite. Baladorar informes que su inmediato superior lo solicite.					Nivel	Comportamiento Observable	
tantener el archivo físico y digital especializado de la unidad, a fin de asegurar la tención y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente. Medio Resultados Resultados Resultados Resultados Resultados Resultados Medio desempeño y plazos establecidos. Medio Resultados Resultados Plazos establecidos. Medio Resultados Resultados Plazos establecidos.	Realizar transcripciones mecanográficas, red	actar comunicaciones de rutina.	Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público	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.	
stender personal o telefónicamente los requerimientos de las autoridades, uncionarios, empleados, estudiantes y público en general, con el fin de obtener flormación y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuriones y tras actividades oficiales del directivo al que asiste. poyar y dar soporte como Secretaria en las reuriones en las que solicite su imediato superior. Iantener actualizada la agenda del directivo al que asiste. Iaborar informes que su inmediato superior lo solicite. Ias demás que le sean asignadas por su inmediato superior en legalidad.					Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
uncionarios, empleados, estudiantes y público en general, con el fin de obtener información y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuniones y tras actividades oficiales del directivo al que asiste. poyar y dar soporte como Secretaria en las reuniones en las que solicite su immediato superior. Iantener actualizada la agenda del directivo al que asiste. Ilaborar Informes que su immediato superior lo solicite. Ias demás que le sean asignadas por su immediato superior en legalidad. Ilaborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los							
Iantener actualizada la agenda del directivo al que asiste. Iaborar informes que su inmediato superior lo solicite. Ias demás que le sean asignadas por su inmediato superior en legalidad. Ilaborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los	uncionarios, empleados, estudiantes y públic nformación y apoyar en la coordinación y org	o en general, con el fin de obtener anización de entrevistas, reuniones y					
laborar informes que su inmediato superior lo solicite. as demás que le sean asignadas por su inmediato superior en legalidad. laborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los	Apoyar y dar soporte como Secretaria en las nimediato superior.	reuniones en las que solicite su					
as demás que le sean asignadas por su inmediato superior en legalidad. Ilaborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los	fantener actualizada la agenda del directivo	al que asiste.					
laborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los	Elaborar informes que su inmediato superior l	o solicite.					
	as demás que le sean asignadas por su inm	ediato superior en legalidad.					

1. DATOS DE IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	Esperation of the second	4. INSTRUCC	IÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa:	Analista Integral del Talento Humano Profesional Dirección de Talento Humano		Nivel de Instr	ucción:	Tercer Nivel	
Rol: Grupo Ocupacional: Grado: Ámbito:	Ejecución de Procesos Servidor Público 5 11 Local	Internos y/o externos	Área de Conoc	imiento:	Recursos humanos, administración, psicología insdustrial, derecho	
	2. MISIÓN		Tiempo de	5, EXPERIENCE	DIA LABORAL REQUERIDA	
Coordina, ejecuta y supervisa actividades téc	nicas de administración de recursos hu	manos.	Experiencia: Especificidad de la experiencia	estructuras o competenci recursos hi APACITACIÓN	on Estrategica y operativa, Diseño de procesos y organizacionales, gestión de recursos humanos por as, manejo de instrumentos técnicos y legales de umanos, evaluación de la gestión organizacional. REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Gestión del Talento Hu Legislación laboral Redacción Manejo de conflictos	mano	a de la Capacitación	
7. ACTIVIDADES E	SENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	9. COMP.	ETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable	
Asesora a las autoridades y servidores de la l humanos.	nstitución en la gestión de recursos		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 simultaneamente diversos proyecto complejos.	
Conforma equipos de trabajo para elaborar pi referentes a la administración del Sistema Inte Humanos.			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la bas de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución	
Elabora proyectos de mejoramiento, referent integrado de Desarrollo de Recursos Humano			Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones,	
Revisa información para emisión de informes personal.	técnicos legales de movimientos de	Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos.		10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES	
		Normas de Control Interno de la CGE Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora estudios técnicos de aplicación del Si Recursos Humanos.	stema integrado de Desarrollo de	COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios	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.	
valua los resultados de la gestión de recursos humanos, funcionamiento de la structura organizacional y de la planificación estratégica del talento humano.			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.	
Planifica, organiza y participa en eventos de s gestión y fortalecimiento organizacional, norm						
Asesora, coordina y ejecuta acciones relacion	adas con el régimen disciplinario.					
Propone reformas a instrumentos técnicos inte Sistema Integrado de Recursos Humanos.						
Las demás que le sean asignadas, en el ámbi conformidad a las leyes, reglamentos y demá						

Conception of Previous Authority of Transis Humans (a) Interest Market Section 1 Activities and the Company of Control of Transis Humans (a) Interest Market Section 1 Activities (a) Provided (a) Provi	1 DATOS DE IDENTIFICA	ACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	sleven in	4. INSTRUCC	ION FORMAL REQUERIDA
Note the Production of Product Received Production (Comparison of Product Received Received Product Received Rec		ISSN DEET VESTO			STROSC	ON FORMAL NEWOCKNOW
New of Execution (Control of Section 1) New of Execution (Control of Section		Asistente de Talento Humano				
Interest Absolutionism INC. Improved Committee Interest Public Interes				Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
The Composition of American American Section (American American Am	CONTRACTOR OF THE STATE OF THE	DESCRIPTION OF THE SECOND SECURITY				
Transperson of control of any process shall be a public as employees an at control of any process and any process and a public actions on the state of a public action of a public action of a public action on the state of a public action on the state of a public action of a publ			Internos y/o externos			
Are def Connectments Local L	Rol:	Tecnológico				PARTICIA DE LA CONTRACTOR DEL CONTRACTOR DE LA CONTRACTOR DE LA CONTRACTOR DE LA CONTRACTOR
Labeles Labele	Grupo Ocupacional:			Área de Conoc	imiento:	Administración, recursos humanos, psicología industrall, auditoria y contabilidad.
L SESON Transit is included in the Company of the	Grado:	1				,
Page de Experiences Page	Ámbito:	Local			THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	A DESCRIPTION OF THE PROPERTY
Expendication Application Company Comp		2. MISIÓN		Towns do	5. EXPERIENC	and the second s
Activation of the information and incident and incident and incident parts before determined and application of the incident and incident parts before determined and incident parts before determined and application of the incident parts before and application of the incident parts before an application of the incident parts before a part of the parts and incident parts before a part of the parts and incident parts before a part of the parts and incident parts before a part of the parts and incident parts before a part of the parts and incident parts before a part of the parts and incident parts before a part of the parts and incident parts before a part of the parts and incident parts and incident parts before a part of the parts and incident parts before a part of the parts and incident parts and incident parts and incident parts and incident parts			Manager State of the Control of the			
April or princes administrative reference a tria state detailment of bishire homes, proportionally unabled bend system path bendes of the format formation of the species or market of records homes, experiented by an instance of the control of any of the species of the species or market of the control of the species or market of the control of the species or market of the control of any of the species of the						
Appare of control of completence of relationship personal parts process definishabitors referred as a policies or makes do recrease harmonic process and relationship personal parts and personal parts and personal parts and personal parts and personal parts are process of relationship personal parts and personal parts are process of relationship personal parts and personal parts are process and personal parts and personal parts are process and personal parts are process for deliberation of the process and personal parts are process for deliberation of the process and personal parts are process for deliberation of the process and personal parts are process for deliberation of the incinence of the process and personal parts are process for deliberation of the incinence of the process and personal parts are process for deliberation of the incinence of the process and personal parts are process for deliberation of the incinence of the process and personal parts are process for deliberation of the incinence of the process and personal parts are process for deliberation of the incinence of the process and personal parts are process for deliberation of the incinence of the process and personal parts are process for deliberation of the incinence of the process and personal parts are process for deliberation of the incinence of the process and personal parts are process for deliberation of the incinence of the process and personal parts are process for deliberation of the incinence of the process and personal parts are processed for deliberation of the incinence of the process and personal parts are processed for deliberation of the incinence of the process and personal parts are processed for deliberation of the incinence of the processed deliberation of the incinence of the processed deliberation of the incinence of the processed and personal parts are processed for deliberation of the incinence of the						huamnos.
ACTIVIDATE ESTIDIALES 1. ACTIVIDATES ESTIDIALES				0.0		
Reference of the product of complete state of the product of the product of complete state of the product				No. 10. 11. 10. 11.	imano	
Experience is furnished of completions of the spillings, namely proceedings of the spillings, namely proceedings of the spillings, namely procedings of the spillings of th	de Bomberos de Ambato, aplicación de las p	políticas en materia de recursos humano	s aprobadas por la Institución.			
T. ACTIVICADES ESCNIGALES 8. CONCOMERATION ADDICANCES RELACIONACES ADDICANCES RELACIONACES ADDICANCES RELACIONACES ADDICANCES SERVICALES Contributions of the process of						
Personal de complemento de la positiona, commany procedemento, de la politica, commany procedemento, de la complemento de la complemento de la politica, commany procedemento, de la complemento del promoción con las definementos complementos de la complemento del promoción con la la complemento de la complemento del promoción con la complemento del promo						
Actividades a service of control of completions de las prilities, names y procedimientos, perplanente tentrol of completions de las prilities, names y procedimientos, perplanente tentrol of completions de las prilities, names y procedimientos, perplanente tentrol of completions de las prilities, names y procedimientos, perplanente tentrol of completions de la prilities, names y procedimientos, perplanente tentrol of completions de la prilities, names y procedimientos, perplanente tentrol of completions de la prilities, antibiatorios, perplanente de la prilities, antibiatorios, de la prediction de la prilities, antibiatorios, de la production de la prilities, de la prilities de la prilities, de la prediction de la prilities, de la prilities de la prilities, de		S. C.			A second	ETCHOLO TÉCHIQUE
Personne or all control del complemento interno y cologo de sides, para consegue di optimo desarrolo di generale, en ci control del complemento interno y cologo de sides, para consegue di optimo desarrolo di generale, en ci comp. median y largo pistary y ejecuturi di proceso sancimitario giudele suandi si e registra. Julicio y Toma de Consecuento para el proceso de diaboración de la nómina. Julicio y Toma de Consecuento para el proceso de diaboración de la nómina. Julicio y Toma de Consecuento para el proceso de diaboración de la nómina. Julicio y Toma de Consecuento para el proceso de diaboración de la nómina. Preparar la erissión de las correspondentes acciones de personal que permitar la epistoción de las diferentes acciones de personal que permitar la explicación y confidenciones de las deferentes acciones administraturas entrentes a continuentos contribus, vescariones, facerios, cambios, patrados del cimitardi favor, de hace, para pos de valectors y auditeriores de personal estituciones, de la septimosión personal contribus de la completación y contribus de la completación personal estituciones de la servicione de la completación personal estituciones de la completación de la comple	7. ACTIVIDADES E	SENCIALES		Denominación de la	San San Laboratory	Charles of the last of the las
projected in clarical companies of a companies of completion many particles of the companies of control particles of completion many particles of control pa	mapping a company of the company of		NAME OF THE PARTY	Competencia	MING	Comportamiento Observable
projected in clarical companies of a companies of completion many particles of the companies of control particles of completion many particles of control pa						
Internation of the contraction of the process of process of an información progresar la información necessaria para el processo de elaboración de la información progresar la información necessaria para el processo de elaboración de la información necessaria para el processo de elaboración de la información necessaria para el processo de elaboración de la información necessaria para el processo generacionate, de la processo generacionate, de la serviciona, de la serviciona de la				Planificación u	VV2	Es capaz de administrar simultáneamente diverso
Tonta decisiones de complejaded media sobre la base de la conocimiento, de la nomina. Propara la emisión de las correspondentes acciones de personal que permitan la explanación de las correspondentes acciones de personal que permitan la explanación de las correspondentes acciones de personal que permitan la explanación de las diferentes acciones administrativas, estrecentes conocimientos de las diferentes acciones administrativas, estrecentes, combinación escala las diferentes acciones administrativas, estrecentes acciones portinados de las diferentes acciones portinados de las diferentes acciones portinados de las diferentes acciones portinados de las combinacións	personal, en el corto, mediano y largo plazo y				Medio	estrategias de corto y mediano plazo, mecanismo
Preparate la información necesaria para el proceso de elaboración de la nómina. Preparate la eministra de las correspondentes acciones de personal que permitan la applicación de las diferentes decisiones administrativas eferentes a recinomente de calciones administrativas eferentes a recinomente contrato e vacaciones, terminar la legislación y contrato e vacaciones, terminar la elegislación de las diferentes acciones administrativas eferentes a recontratoria, exercisiones de las diferentes acciones administrativas de ferentes acciones administrativas de receptores, et. Exorgonación nota de las diferentes acciones administrativas de presonal e relação de las diferentes acciones administrativas de presonal e relação de las diferentes acciones administrativas de las diferentes acciones administrativas de presonal instituciona. **Constitución Ecuador** Lay Oparica de Servicios Públicos. Lay Oparica de Servicios Públicos. Reglamento de Administración de las discussor de las servicios de presonal instituciona. **Constitución Ecuador** Lay Oparica de Servicios Públicos. Reglamento de Administración de las descor Públicos de las defensados computativada del personal cuenten con la información de las defensados de servicios de las defensados de las defe	aplicable cuando se requiera.					de coordinación y control de la información.
Preparate la información necesaria para el proceso de elaboración de la nómina. Preparate la eministra de las correspondentes acciones de personal que permitan la applicación de las diferentes decisiones administrativas eferentes a recinomente de calciones administrativas eferentes a recinomente contrato e vacaciones, terminar la legislación y contrato e vacaciones, terminar la elegislación de las diferentes acciones administrativas eferentes a recontratoria, exercisiones de las diferentes acciones administrativas de ferentes acciones administrativas de receptores, et. Exorgonación nota de las diferentes acciones administrativas de presonal e relação de las diferentes acciones administrativas de presonal e relação de las diferentes acciones administrativas de las diferentes acciones administrativas de presonal instituciona. **Constitución Ecuador** Lay Oparica de Servicios Públicos. Lay Oparica de Servicios Públicos. Reglamento de Administración de las discussor de las servicios de presonal instituciona. **Constitución Ecuador** Lay Oparica de Servicios Públicos. Reglamento de Administración de las descor Públicos de las defensados computativada del personal cuenten con la información de las defensados de servicios de las defensados de las defe						
Preparate la información necesaria para el proceso de elaboración de la nómina. Preparate la eministra de las correspondentes acciones de personal que permitan la applicación de las diferentes decisiones administrativas eferentes a recinomente de calciones administrativas eferentes a recinomente contrato e vacaciones, terminar la legislación y contrato e vacaciones, terminar la elegislación de las diferentes acciones administrativas eferentes a recontratoria, exercisiones de las diferentes acciones administrativas de ferentes acciones administrativas de receptores, et. Exorgonación nota de las diferentes acciones administrativas de presonal e relação de las diferentes acciones administrativas de presonal e relação de las diferentes acciones administrativas de las diferentes acciones administrativas de presonal instituciona. **Constitución Ecuador** Lay Oparica de Servicios Públicos. Lay Oparica de Servicios Públicos. Reglamento de Administración de las discussor de las servicios de presonal instituciona. **Constitución Ecuador** Lay Oparica de Servicios Públicos. Reglamento de Administración de las descor Públicos de las defensados computativada del personal cuenten con la información de las defensados de servicios de las defensados de las defe						Toma decisiones de complejidad media sobre la
Preparar la emissión de las correspondientes acciones de personal que permitan la picificación de las diferentes acciones de personal que permitan la picificación de las diferentes acciones administrativas. Frantar la legalización y redificaciones su las diferentes acciones administrativas de personal entre de la composition de las diferentes acciones administrativas de la composition de las diferentes acciones administrativas de la composition de las diferentes acciones administrativas de la composition de las diferentes movimientes del personal institucional. Administrar y mantener la base de datos computatrizada del personal, los registros conscilidados de sociaciones, permisos, comisiones de los servidores públicos del Curpo de Elemente de Administrativas Contra lateria. Reglamento a la Lyc Oppiaca de Servicio Públicos. Norma se de Constal lateria. Reglamento a la Lyc Oppiaca de Servicio Públicos. Norma se de Constal lateria. Reglamento a la Lyc Oppiaca de Servicio Públicos. Oppiaca de Servicio Públicos. Portugiando de Administración y Constal lateria. Reglamento a la Lyc Oppiaca de Servicio Públicos. Oppiaca de Servicio Públicos. Portugiando de Administración y Constal lateria. Reglamento a la Lyc Oppiaca de Servicio Públicos. Oppiaca de Servicio Públicos. Portugiando de Administración y Constal lateria. Reglamento a la Lyc Oppiaca de Servicio Públicos. Oppiaca de Servicio Públicos. Portugiando de Administración y Constal lateria. Reglamento a la Lyc Oppiaca de Servicio Públicos. Oppiaca de Servicio Públicos. Portugiando de Administración y Constal lateria. Reglamento a la Lyc Oppiaca de Servicio Públicos. Oppiaca de Servicio Públicos. Portugiando de Servicio Públicos. Portugiando de Servicio Públicos. Portugiando de Servicio de Servicio Públicos. Portugiando de Servicio de Servicio de Servicio de Servicio Públicos. Portugiando de Servicio Públicos. Portugiando de Servicio de Servicio de Servicio de Servicio de Servicio de Servicio Públicos. Portugiando de Servicio Públicos. Portugiando de Servic	Ingresar la información necesaria para el pro-	ceso de elaboración de la nómina.			Medio	base de sus conocimientos, de los productos o
Transfar la legalización de las diferentes decisiones administrativas. Transfar la legalización y notificaciones de las diferentes acciones administrativas eferentes a nombramientos, contactos, varaciones, lecencias, cambios y transformes de disentificativos, de compositivos que avulcen las acciones y diferentes nombramientos, contactos, varaciones, lecencias, cambios y transformes de información per avulcen las acciones y diferentes municipilitados de compositivos que avulcen las acciones y diferentes municipilitados de compositivos que avulcen las acciones y diferentes municipilitados de compositivos que avulcen las acciones y diferentes municipilitados de compositivos de las servidores publicos de Constitución Ecuador. Lay Organización del Servición Públicos. Regisamento a la Ley Organiza de Servicios Públicos. Regisamento de Administrativos (var. Decision de las discretas integrantes del personal cuentem con la información entre discretas del personal cuentem con la información entre discretas del personal cuentem con la información entre discretas para aprender de los deministrativos. Personare la Contra hiconário de la Compositivo de Servicio Públicos. Regisamento de Administrativos (var. Decision de la Compositivo de Servicio Públicos. Regisamento de la Ley Organiza de Servicio Públicos. Regisamento de la Ley Organiza de Servicio Públicos. Regisamento de la la Ley Organiza de Servicio Públicos. Regisamento de la la Ley Organiza de Servicio Públicos. Regisamento de la Registrativo de la Registrativo de la respectivo septidentes del personal cuentem con la información entre discreta del personal. Medio Circultación a los discretas incendires del personal cuentem con la información del desembendo de actividades del respectivos expedientes del personal. Medio Circultación a los discretas incendires del personal cuentem con la información entre discreta del personal cuentem con la información del desembendo del desembendo del desembendo del desembendo del desembendo del desembendo del personal cu				Decisiones		
Transfar la legalización de las diferentes decisiones administrativas. Transfar la legalización y notificaciones de las diferentes acciones administrativas eferentes a nombramientos, contactos, varaciones, lecencias, cambios y transformes de disentificativos, de compositivos que avulcen las acciones y diferentes nombramientos, contactos, varaciones, lecencias, cambios y transformes de información per avulcen las acciones y diferentes municipilitados de compositivos que avulcen las acciones y diferentes municipilitados de compositivos que avulcen las acciones y diferentes municipilitados de compositivos que avulcen las acciones y diferentes municipilitados de compositivos de las servidores publicos de Constitución Ecuador. Lay Organización del Servición Públicos. Regisamento a la Ley Organiza de Servicios Públicos. Regisamento de Administrativos (var. Decision de las discretas integrantes del personal cuentem con la información entre discretas del personal cuentem con la información entre discretas del personal cuentem con la información entre discretas para aprender de los deministrativos. Personare la Contra hiconário de la Compositivo de Servicio Públicos. Regisamento de Administrativos (var. Decision de la Compositivo de Servicio Públicos. Regisamento de la Ley Organiza de Servicio Públicos. Regisamento de la Ley Organiza de Servicio Públicos. Regisamento de la la Ley Organiza de Servicio Públicos. Regisamento de la la Ley Organiza de Servicio Públicos. Regisamento de la Registrativo de la Registrativo de la respectivo septidentes del personal cuentem con la información entre discreta del personal. Medio Circultación a los discretas incendires del personal cuentem con la información del desembendo de actividades del respectivos expedientes del personal. Medio Circultación a los discretas incendires del personal cuentem con la información entre discreta del personal cuentem con la información del desembendo del desembendo del desembendo del desembendo del desembendo del desembendo del personal cu						
Trainbur la legalización y notificaciones de las diferentes accomerca contractiva de la substancia de las diferentes accomerca contractiva de la substancia de						
Trantiza la legalización y notificaciones de las diferentes acciones administrativas eferentes acromitamentes, contrato, vacaciones, Lecenias, camilios y tesidos de eferentes a rombtamentes, contrato, vacaciones, Lecenias, camilios y tesidos de mediantistrato, est, como efin de contar con los instrumentos que avalicen las acciones y diferentes movimientos del personal institucional. Administrato y mantener la base de datos compostantarias del personal. los registros, comercidados de vacaciones, perimento, contisiones de los servidores públicos. Normans de Control Interno. Regismento de Saministratorio y Comfid de Servicios Públicos. Normans de Control Interno. Regismento de Saministratorio y Comfid de Servicio Públicos. Normans de Control Interno. Regismento de Ambato. Constitución Ecuador. Ley de Defensa Contra hormanistratorio y Comfid de Servicio Públicos. Regismento de La compositorio de Servicio Públicos. Regismento de Servicio Públicos (OSEF) Ley de Defensa Contra hormados) Medio Medio Medio Medio Medio Promueve la colaboración de la delibración a los escupidos de capito Valora sinceramento las información e los delibracións. Regismento de Servicio Públicos (OSEF) Ley de Defensa Contra hormados) Medio Resultados Regismentos de trabajo para vescejamientos de capito Valora sinceramento las ideas compositos de valora de capito Valora sinceramento las ideas compositos de la composito de capito de capito de capito Valora sinceramento las ideas de capito Valora sinceramento de capito Valora sinceramento las ideas de capito Valora sinceramento las ideas de capito Valora sinceramento las ideas de capito Valora sinceramento de capito	aplicación de las diferentes decisiones admin	istrativas.		Expresión Oral	Medio	
referentes a nombramientos, cortinolos y estadores (montas estadores) de contra con los instrumentos que avalecen las acciones y diferentes invivimientos del personal establicional. Administrat y mantener la base de datos computarizados del personal, los registros comordisados de vacaciones, permisos, comisiones de los servidores públicos del Competencia establicados de vacaciones, permisos, comisiones de los servidores públicos del Cuerpo de Bomberos de Ambato. Controlar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información COESCOP Ley de Defensa Contra Incondicio) Coeticolar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información del substitución del substitutes del personal cuenten con la información del substitute del personal cuenten con la información del personal. Controlar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información del personal. Controlar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información del substitute del personal cuenten con la información del substitution del substi						
administrative, etc. incorporación a roles de pago, pago de vistoos y abbientenias en la pais, on eff fice contra con la sintermente que avalidade del personal sustitucional. Administrar y mantener la base de distos computativada del personal, los registros compositados de vucaciones, permitor, comisiones de los servidores públicos del Competencia Servicios Públicos. Normas de Contral Interno. Reglamento de Administrar y mantener la base de distos computativada del personal, los registros compositados de vucaciones, permitor, comisiones de los serviciores públicos del Competencia del Sector Públicos. Normas de Contral Interno. Reglamento de Administrativo y Contrel del Bienes del Sector Públicos. Reglamento de Administrativo y Contrel del Bienes del Sector Públicos. Reglamento de Administrativo y Contrel del Bienes del Sector Públicos. Reglamento de Administrativo y Contrel del Bienes del Sector Públicos. Reglamento de Administrativo y Contrel del Bienes del Sector Públicos. Reglamento de Administrativo y Contrel del Bienes del Sector Públicos. Reglamento de Administrativo de Administrativo y Contrel del Bienes del Sector Públicos. Reglamento de Administrativo de Administrativo y Contrel del Bienes del Sector Públicos. Reglamento de Administrativo de Administrativo de Administrativo de Administrativo de Administrativo de Servicios Públicos (LOSEP) COESCOP. Ley de Defensa Contra Incondicios y de seguimiento de actividades del trete. Administrativo de Servicios Públicos (LOSEP) Coefficia del subsistema de evaluación del desempeño al personal. Administrativo del personal del distributivo de subsistema de evaluación del desempeño al personal. Administrativo de desempeño al personal. Administrativo del personal del distributivo de personal. Administrativo del distributivo de personal. Administrativo del distributivo de personal. Biedorar memos, oficios, informes técnicos y de seguimiento de actividades del trativo de tualento humano. Control de asistemcia del personal. Administrativo de distributivo de						
Administrar y markener la base de datos computarizada del personal, los registros comordidados de vacaciones, permisos, comisiones de los servidores públicos de los definidades de vacaciones, permisos, comisiones de los servidores públicos a la computación de la Competencia (Ley Organica de Servicios Públicos. Namas de Contra latera de legação. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, martiene uz activa albierta para aprender de los demás. Regismento de Administración y Contral de Bierres del Servicios Públicos. Regismento de Administración y Contral de Bierres del Sector Público. Regismento de Administración y Contral de Bierres del Sector Público. Regismento de Administración y Contral de Bierres del Sector Público. Regismento de Administración y Contral de Bierres del Sector Público. Regismento de Administración y Contral de Bierres del Sector Público. Regismento de Administración y Contral de Bierres del Sector Público. Regismento de Ley Organizo de Servicios Públicos. COCREP. Ley de Defensa Contra Incendios) Ley de Defensa Contra Incendios) Medio Crientación a los Resultados Medio Medio Medio Medio Crientación a los Resultados Resultados Medio Medio Medio Medio Medio Crientación a los Resultados Resultados Medio Med	administrativos, etc; incorporación a roles de	pago; pago de viáticos y subistencias		Kest Director	807.37	SANTENIE ALBERTA PER MENTE
Administrar y mantener la base de datos computarizada del personal, los registros comolidados de vacaciones, permisos, comisiones de los servidores públicos del Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Corrior de Benes del Sector Público. Reglamento de Administración y Corrior de Benes del Sector Público. Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Cuntra Incendios) Medio Promueve la colaboración de los distritos integraries del capipo. Valora sinceramenta las como de Administración y Corrior de Benes del Sector Público. Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Cuntra Incendios) Medio Medio Resultación a los Resultación a los Resultacións a los Resultacións. Medio Cinientación a los Resultacións a los Resultacións. Medio Medio Cinientación a los Resultacións a los Resultacións. Medio Adoptar en la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño al personal. Manejo de portales web de instituciones como: IESS, Función Judicial, Ministerio del Trabajo, entre ocros. Manejo de sistemas institucionales Menejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistemcia del personal					10. COMPETI	ENCIAS CONDUCTUALES
Administrar y mantener la base de datos computarizada del personal, los registros comedidados de vacaciones, permisos, comisiones de los servidores públicos del Constitución Ecuador. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Ley Orgánica de Servicios Públicos. Reglamento de Administración y Control de Servicios Públicos. Reglamento a la Ley Orgánica de Servicios Públicos. Reglamento d				Denominación de la	Missel	0-1-1-10
Constitución Ecuador. Ley Organica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Regiamento de Administración y Control de Blense del Sector Público. Regiamento de Administración y Control del Blense del Sector Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Control Interno. Regiamento de Administración y Control del Blense del Sector Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios) Controlar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información cettalizada sobre el historial laboral. Regiamento a la Ley Organica del Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios) Controlar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información del desempeño al personal. Regiamento a la Ley Organica del Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios) Medio Orientación a los Resultados Medio Resultados Medio Resultados Medio Admedio de servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios) Medio Resultados Resultados Medio Resultados Medio Resultados Medio Resultados Resultados Medio Resultados Resultados					Nivel	Comportamiento Observable
Control de Bomberos de Ambato. Constitución Ecuador. La Cyrigánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y Corterlo de Blenes del Sector Público. Reglamento de Servicios Público (LOSEP) COSCOP Ley de Defensa Contra Incendios) Ley de Defensa Contra Incendios Ley de Defensa Contra Incendios Controlar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información extualizada sobre el historial laboral. Blaborar memos, oficios, informes técnicos y de seguimiento de actividades del trea. Apoyar en la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño al personal. Manejo de portales web de institucionales Manejo de sistemas Institucionales Manejo de sistemas Institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal						December 15 and about 15 de la collection
Reglamento da Amistración y Control de Tempo de Servición Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Centra Incendios) Controlar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información atruel. Elaborar memos, oficios, informes técnicos y de seguimiento de actividades del teres. Apoyar en la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño al personal. Manejo de portales web de institucionales Manejo de sistemas institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Control de asistencia del personal	Cuerpo de Bomberos de Ambato.	aurica de los aerridores publicos del		Trabajo en Equipo	Medio	integrantes del equipo. Valora sinceramente las
Reglamento de Administración y Control de Blenes del Sector Público Reglamento a la Ley organica de Servicio Público (LOSEP) COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios) Controlar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información extraitizada sobre el historial laboral. Elaborar memos, oficios, informes técnicos y de seguimiento de actividades del trea. Apoyar en la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño al personal. Manejo de portales web de instituciones como: IESS, Función Judicial, Ministerio de Trabajo, entre otros. Manejo de sistemas Institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal			Normas de Control Interno.	7		
COESCOP Ley de Defensa Contra Incendios) Controlar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información actualizada sobre el historial laboral. Coescop Ley de Defensa Contra Incendios) Orientación a los Medio Medio Medio Medio Resultados Medio Resultados Medio Medio Medio Medio Medio Resultados Medio Resultado						A 2
Controlar que los respectivos expedientes del personal cuenten con la información actualizada sobre el historial laboral. Elaborar memos, oficios, informes técnicos y de seguimiento de actividades del irea. Apoyar en la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño al personal. Manejo de portales web de instituciones como: IESS, Función Judicial, Ministerio de Trabajo, entre otros. Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistemcia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal			COESCOP	Orientanián - In-		Modifica los métodos de trabajo para conseguir
Elaborar memos, oficios, informes técnicos y de seguimiento de actividades del area. Apoyer en la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño al personal. Manejo de portales web de instituciones como: IESS, Función Judicial, Ministerio de Trabajo, entre otros. Manejo de sistemas institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal		personal cuenten con la información	and the state of t		Medio	mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
Apoyar en la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño al personal. Manejo de portales web de instituciones como: IESS, Función Judicial, Ministerio de Trabajo, entre otros. Manejo de sistemas Institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal	actualizada sobre el historial laboral.					
Apoyar en la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño al personal. Manejo de portales web de instituciones como: IESS, Función Judicial, Ministerio de Trabajo, entre otros. Manejo de sistemas Institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal						
Apoyar en la ejecución del subsistema de evaluación del desempeño al personal. Manejo de portales web de instituciones como: IESS, Función Judicial, Ministerio de Trabajo, entre otros. Manejo de sistemas Institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal	Flaborar memos oficios informes tácnicos u	de sequimiento de actividados del				
Manejo de portales web de instituciones como: IESS, Función Judicial, Ministerio de Trabajo, entre otros. Manejo de sistemas Institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal	área.	are seguimento de acuvidades del				
Manejo de portales web de instituciones como: IESS, Función Judicial, Ministerio de Trabajo, entre otros. Manejo de sistemas Institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal						
Manejo de portales web de instituciones como: IESS, Función Judicial, Ministerio de Trabajo, entre otros. Manejo de sistemas Institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal	Apoyar en la ejecución del subsistema de eus	aluación del desempeño al personal				
Manejo de sistemas Institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal	40 000	as in the second of				
Manejo de sistemas Institucionales Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal	**************************************	AND THE COMPANY OF THE PROPERTY OF THE PROPERT				
Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal	Manejo de portales web de instituciones com de Trabajo, entre otros.	o: IESS, Funcion Judicial, Ministerio				
Manejo y responsabilidad del archivo de talento humano Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal	Manein de cictames Institucionales					
Control de asistencia del personal Participar en la elaboración del distributivo de personal	manuju ue aotenido insutuciónales					
Participar en la elaboración del distributivo de personal	Manejo y responsabilidad del archivo de talen	nto humano				
Participar en la elaboración del distributivo de personal						
	Control de asistencia del personal					
	Particinar en la elaboración del distributivo de	personal				
Las demás que le sean asignados por la autoridad competente	a a super en la ciaboración del distributivo de	, presidential				
	Las demás que le sean asignados nor la autr	oridad competente				
	The second and indicate her in notice					

1. DATOS DE IDENTIFICA	CIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	750 CV	4. INSTRUCC	IÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:		111000	
The second second second	Analista de Desarrollo Institucional	M. S. C.			
Denominación del Puesto:	Profesional		Nivel de Instr	ucción:	Tercer Nivel
Nivel: Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				same and the same a
Rol:	Ejecución de Procesos	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			to the second	Ingenieria Administración de Empresas, Ingenieria
Grado:	11		Área de Conoc	imiento:	Industrial
Ámbito:	Local				
THE SECOND STATE OF THE SE				5. EXPERIENCE	CIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de 2 - 3 años Experiencia;		2 - 3 años
			Especificidad de la experiencia		umiento de procesos, procedimientos y estructuras les, evaluación de la gestión organizacional, manejo de instrumentos técnicos y legales
			6. C		REQUERIDA PARA EL PUESTO
Ejecuta el subproceso de Desarrollo Institucio	nal, a través de actividades que anove	n a la organización en el mejoramiento continuo.	Planificación estratégio	-	ca de la Capacitación cesos, recursos humanos y clientes
ajestu a odajestos de Sodaron nominer	nai, a autor de nominados que apoye	is a signification of a rity outrient vertilities.	organizacionales Manejo sistemático de	la gestión organ la gestión organ	nizacional e indicadores do gestión nizacional y recursos humanos
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. COMP	ETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDADES E	SENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectua estudios de diseño y rediseño de estr supresión y fusión de unidades y/oprocesos.	ucturas orgánicas, creación,		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos criticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Elabora los inventarios de productos y mapas matrices de Interacción de productos y proces			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
Elabora y actualiza el Proyecto de Reglament		Constitución Ecuador, Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno.	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
administrativas en base a las funciones establ Estructural por procesos.		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		10. СОМРЕТ	ENCIAS CONDUCTUALES
		Norma ISO	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora con la preparación de estudios de A procesos, procedimientos, productos.	málisis de Valor Agregado por		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espiritu 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.
Desarrolla programas de mejoramiento contir actividades, unidades, organización.	nuo de los procesos, productos,		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.
as demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de onformidad a las leyes, reglamentos y demás norma vigente.					

Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

1. DATOS DE IDEN	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Tecnico de Seguridad y Salud Ocupacional				State State of the	
Vivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Jnidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano					
		Internos y/o externos				
Rol:	Ejecución de Procesos	**************************************				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		Área de Cono	cimiento:	Ing. Industrial, Psicología Industrial, Gestión de la Producción y afines.	
Grado:	11					
Ambito:	Local			c cyprovey	CIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de	5. EXPERIEN		
	正文明多世紀 共產黨		Experiencia:		2 - 3 años	
			Especificidad de la experiencia	\$	Sisetma Integral de Salud Ocupacional	
			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	APACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			PRESENCIÓN PE E	- Carrier Control	ica de la Capacitación	
					ES PROFECIONALES	
mpleados y mantener buena	mentación de los programas desarrollados os condiciones de trabajo, cumpliendo co	n las regulaciones nacionales y normas	MANEJO DEL SISTE		NIMIENTO DE EQUIPOS AUTOCONTENIDOS	
r	referentes a la seguridad, salud y medio	ambiente.				
			PROMOCIÓN DE LA			
			NOCIONES GENER		ALUD EN EL TRABAJO PETENCIAS TÉCNICAS	
			Denominación de	Nivel	Comportamiento Observable	
			la Competencia			
	diferentes riesgos profesionales del		Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar	
ersonal del Cuerpo de Bombe	eros de Ambato			Alto	ciertas actividades de complejidad baja.	
					Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plaz	
	nas referentes a seguridad y salud en el		Planificación y	Alto	acciones de control, mecanismos de coordinació y verificando información para la aprobación de	
rabajo para la toma de decisio	ones.	CONSTITUCIÓN ECUADOR. LEY ORGÁNICA DE SERVICIOS	Gestión		diferentes proyectos, programas y otros. Es capa de administrar simultàneamente diversos	
		PÚBLICOS. NORMAS DE CONTROL INTERNO			proyectos complejos.	
	stentar tecnicamente los implementos y	LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS.				
quipos de protección que deb us labores.	pen usar los trabajadores en ejercicio de	DECRETO EJECUTIVO 2393 REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y			Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, plane	
Desarrollar procedimientos ir	nstructivos, proyectos para mejorar la	SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO	Pensamiento	Alte	organizacionales y otros . Hace que las	
eguridad y salud del personal		AMBIENTE DE TRABAJO.	Conceptual	Alto	situaciones o ideas complejas estén claras, sear simples y comprensibles. Integra ideas, datos	
	los riesgos específicos de cada uno de caso de ser necesario se solicitará la	ACUERDO MINISTERIAL 1404 REGLAMENTO PARA EL			clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
nedición de los factores de rie		FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE EMPRESAS.				
	y preparación de charlas de seguridad si como en programas de prevención y	C.D. 513 REGLAMENTO DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS		10 COMPET	TENCIAS CONDUCTUALES	
apacitación.	y come on programas as provenessing	DEL TRABAJO. NORMAS NFPA.		RAMBIE.		
	pajo para la detección para la toma de	NORMAS INEN. Ley Orgánica de Servicios Público.	Denominación de	Nivel	Comportamiento Observable	
ociones correctivas de condic	ciones y acciones subestándares.	Normas de Control Interno de la Controloria General del Estado.	la Competencia			
Desarrollar planes de emer	rgencia para cada compañía de la	Código Orgánico de Planificación y			Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se	
	origadas necesarias por compañías y	Finanzas Públicas y su Reglamento. Código Orgánico Administrativo.	Trabajo en Equipo	Alto	puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de	
desarrollar los simulacros nece	esarios	Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público			trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Control (at Valence 90)	AND WEST CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE PART	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)			Realiza las acciones necesarias para cumplir co	
	cidentes, incidentes y enfermedades in con el Departamento de Riesgo de	Leyes y normas relacionadas a la gestión documental	Orientación a los	Alto	las metas propuestas. Desarrolla y modifica	
rabajo en el IESS, a fin de tor		gooden doodinental	Resultados		procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Sahorar informac de susti-	ción técnica do cogundad de contra					
Elaborar informes de evalua naquinaria, herramienta e infr	ción tècnica de seguridad de equipo, aestructura de la institución.					
			Conocimiento del		Identifica, describe y utiliza las relaciones de pode e influencia existentes dentro de la institución, co	
Elaborar y mantener actualiza empresa.	ada la matriz de riesgos laborales de la		Entorno Organizacional	Medio	un sentido claro de lo que que es influir en la	
2),	rno de seguridad y salud en el trabajo				institución.	
conforme a la norma estable	ecida y emitir al Jefe del Cuerpo de					
Somberos para su respectiva a Conformar y mantener actual	aprobación. lizado el comité central, subcomités y		L			
elegado de seguridad y salud						
conformar y mantener actual elegado de seguridad y salud	lizado el comité central, subcomités y sen el trabajo.					
	emas informático la información técnica					
xigida por los entes de contro	ol externos e internos.					
Manejar los sistemas de info ontrol.	ormación solicitados por los entes de					
and the second second sections						

Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente

		3. RELACIONES INTERNAS Y	中央大阪	Mozave	CIÓN CORMAL REQUERIDA
1. DATOS DE IDEN	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	EXTERNAS	THE RESERVE OF	4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Medico Ocupacional Profesional		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Nivel: Jnidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Jindad Administrativa.	Ejecución y Supervisión de	to to an analysis			
Rol:	Procesos	Internos y/o externos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6		Área de Cono	cimiento:	Medico General
Grado:	12				
Ambito:	Local			5 EYPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de	o. Ext Enter	3 - 4 años
		SALVANIA - LANGEN	Experiencia:		
			Especificidad de la experiencia		Seguridad y Salud Ocupacional
			6. (REQUERIDA PARA EL PUESTO ica de la Capacitación
	rolar los programas de salud e higiene o ramas Preventivos, con el propósito de r		RIESGOS PSICOSO		ica de la Capacitación
físico de los trabajadores	s y prevenir enfermedades ocupacionale ateria en general planificando coordinanc	s, cumpliendo con la legislación y	ENFERMEDADES D		
tanto curativas como prever	ntivas, con la finalidad de mantener y co Empresa.	ncientizar la salud del personal de la			LUD OCUPACIONAL
	an process		VB-VBERRY VALUE (S.	9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS
			Denominación de	Nivel	Comportamiento Observable
			la Competencia		
	cupacionales: de ingreso, de retiro, pre		Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar
post vacacionales.			Asesoramento		ciertas actividades de complejidad baja.
					Anticipa los puntos críticos de una situación o
			Planificación y Gestión	Alto	problema, desarrollando estrategias a largo plaz acciones de control, mecanismos de coordinaci
	dquisición de medicamentos, insumos nsumos para atención prehospitalaria.				y verificando información para la aprobación de
	View NCSAD				diferentes proyectos, programas y otros. Es capa de administrar simultáneamente diversos
					proyectos complejos.
Coordinar con el IESS, Hospit	tal Municipal la ejecución del programa	CONSTITUTION FOLLOS	Pensamiento	44-	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos,
le medicina preventiva.		CONSTITUCIÓN ECUADOR. LEY ORGÁNICA DE SERVICIOS	Conceptual	Alto	planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sear
		PÚBLICOS. NORMAS DE CONTROL INTERNO			simples y comprensibles. Integra ideas, datos
/alorar y tratar las enfermadas	s agudas del personal de la institución.	LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS.	Pensamiento	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas,
	édicas laborales del personal de la	DECRETO EJECUTIVO 2393 REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y	Critico	Alto	sistemas y otros, aplicando la lógica.
nstitución. Flaborar y vigilar el cumplimie:	nto de los programas de prevención de	SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO		WATERWAY BEEN	
salud, prevención del uso y co	insumo de drogas y alcohol, prevención sgos psicosociales y prevención de	AMBIENTE DE TRABAJO. ACUERDO MINISTERIAL 1404		10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
enfermedades de transmisión		REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO			Wilder State of the State of th
Elaborar los profesiogramas de	e todos los cargos de la institución.	MÉDICO DE EMPRESAS. C.D. 513 REGLAMENTO DEL	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO.			Crea un buen clima de trabajo y espíritu de
	medidas preventivas de enfermedades	NORMAS NFPA. NORMAS INEN.	Trabajo en Equipo	Alto	cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera
rasmitidas por los vectores y a	alimentos.		Trabajo en Equipo	7110	que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras
					áreas de la organización.
	onferencias referentes a programas de		Orientación a los	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir co- las metas propuestas. Desarrolla y modifica
salud pública dirigidas al perso	onal de la institución.		Resultados	Allo	procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Coordinar las conferencias refi	erentes a programas de salud pública y		Conocimiento del	2000	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la
	con instituciones públicas y privadas.		Entorno Organizacional	Medio	institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
neneccionar les modides hi	giénicas de las instalaciones de las				
nspeccionar las medidas ni diferentes Compañías.	grenicas de las installaciones de las		Contrucciones de		Se adelanta y se prepara para los acontecimiento que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea
Realizar el traslado del nerso	nal accidentado a los centros de salud		Relaciones	Medio	oportunidades o minimiza problemas potenciales Aplica distintas formas de trabajo con una visión
nédico mas cercano.	23300mass & Ma coming de Salud				de mediano plazo.
Actualizar y organizar el archiv	o del departamento.			L	
	ción y ejecución del programa de				
actividades físicas y deportiva:					
	nateria de salud ocupacional para ser				
	e protocolos médicos y reubicación del				
personal					

Contegrous and Pueston Contegrous	1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA
December de la Bereira de Processo de Proc	Código:					
Interior de manera especializada de inecicio de Propertos de Aplejos y Tomosoba de Manera Propertos de Manera Desentada Alexandra Recultario de Manera de Ma	Denominación del Puesto:	Enfermero/a				
Financial Servicios Protection de Protection de Aprophy y Constitution De Composition de Local Servicios Pública 1 2. Ministro 1 3. Experimento Pública 1 3. Experimento 1 4. Internation 1 4. Internation 1 4. Internation 1 5. Experimento 1 5. Experime	Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Trenducional Servicia Publica 1 2 Mission 2 Mission 2 Mission 2 Mission 2 Mission 3 Premitted Consideration Servicia Publica 1 2 Mission 3 Premitted Consideration Servicia Publica 1 2 Mission 3 Premitted Consideration Servicia Publica 1 2 Mission 4 Premitted Consideration Servicia Publication Servicia Publicati	Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano				
Intention 2. Mission 2. Mission 3. Mission 3. Mission 4. Associar; coordinary y controller for programs of expenses of expenses of the programs of the programs of expenses of the programs of the progra	Rol:		Internos y/o externos			
Assorar, coordinary controlar los programas de salud e higiene coupacional de los trabajulatoria de la preparticia proventivas, con el propisal proventiva de la francisca condinar y controlar los programas de salud e higiene coupacional de los trabajulatoria de la preparticia proventivas, con el propisal proventivas de las programas de salud en la final de de presente y empre en la salud del personal de la Expostración de las Capacitaciones, conformativas, con la finalidad de mantener y competitar la salud del personal de la Expostración de las Capacitaciones, conformativas, con la finalidad de mantener y competitar la salud del personal de la Expostración de la Capacitación de la Vivida de mantener a presenta de la resolución de la vividad de mantener en el Coresultorio Medico de la vinitación de l	Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		Área de Cono	cimiento:	Enfermero/a
2. MISION Tempo de Experiencia Filampo de Experiencia C. APACITACIÓN REQUERION PREHOSPITALARIA ACENCIA DE Programas Preventivos, con el propósito de mantiener y migrar la salad y liberasses el des la experiencia C. APACITACIÓN REQUERION PREHOSPITALARIA APACITACIÓN REQUERION PREHOSPITALARIA APACITACIÓN REQUERION PREHOSPITALARIA C. APACITACIÓN REQUERION PREHOSPITALARIA APACITACIÓN	Grado:	7				
Especificidad de Inception de Septembroix - Paras 1 año - Especificidad de Inception de Septembroix - Paras 1 año - Paras Preventivos con dispressor de salud e higiene ocupacional de los trabajadores de la impressa a vevis de los Progressas Preventivos, con el progressa de mantener y proprieta de salud y beresta de la composition de la mantener y enceptos de mantener y enceptos de salud y beresta de la composition de la mantener y enceptos de la composition de composition de composition de com	Ámbito:	Local				
Assocrar, coordinary controlar to programs de satul e higiene coapacionné de los trabaljedores de la morpresa e sivuis de los Programs Perventivos, con el programs de satul e higiene coapacionné de los trabaljedores de la morpresa e sivuis de los Programs Perventivos, con el programs de satul e higiene coapacionné de los trabaljedores de la morpresa e sivuis de los Programs Perventivos, con la final dad de mantener y expenditar la satul del personal de la Empresa. Empresa		2. MISIÓN			5. EXPERIEN	Market State of the State of th
Asserour, coordinary controlar los programas de sabul e higories coupacional de los trabajajorors de la impressa a travis de los Programas preventivos, con el propestos de materiales or propestos de materiales corposados de materiales propestos de materiales corposados de materiales propestos de la capacitación de referenciados cualdos y entregal los medicamentos el personal del la Capacitación de entre de sabul dimension de entr	tradition of the			Especificidad de		ATENCIÓN PREHOSPITALARIA
Assister al personal positions of programas de autula e highene coupacionate de los trabajadores de la regimenea a tivase de los Programas Personatios, con el programa formations, con el programa formations con la final del personal de la Empresa. **RESCOS PSICOSOCIAS SEXUAL PROGRAM PREMENTANDO EDIOCAS Y ACCHOL. VICTAMONITO A PUBLICA DE DEOCAS Y ACCHOL. VICTAMONITO A PUBLICA D					ABACITACIÓN	2.00/cm/cm/cm/cm/cm/cm/cm/cm/cm/cm/cm/cm/cm/
Empresa a travis de la Programa Preventivos, con al groposito de mantener y mojorar la salud y bierne del fisico de la travista de la Programa Preventivos de mantener y concientar la salud del personal de la Empresa de la mantener y concientar la salud del personal de la Empresa de Empresa del Empresa de Em	Asesorar, coordinar y contro	olar los programas de salud e higiene o	cupacional de los trabajadores de la			
Alsonda y orienta al personal que solicita asistencia médica tunto de manera externa como en el Consultorio Médico de la institución. Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Asiste al personal bomberil en caso de accidentes laborales. Consistuación preventivos y curativos, según indicaciones medicas. Consistuación preventivos y curativos, según indicaciones medicas de salud externas tevando en registro de pacientes atendidos y según de atención. Consistuación de la formación de la consistención de la personal en tentar de salud alimentación, higiene y consistención de la personal en tentar de salud alimentación, higiene y consistención de la consistención de la personal de la medica de la consistención de la personal de la consistención de la consistención de la personal de la consistención de la consistención de la consistención de la consistención de la consistenció	Empresa a través de los Progra físico de los trabajadores disposiciones que rigen la mat	amas Preventivos, con el propósito de y prevenir enfermedades ocupacionale teria en general planificando coordinand tivas, con la finalidad de mantener y co	mantener y mejorar la salud y bienestar is, cumpliendo con la legislación y do y dirigiendo las actividades médicas	PROGRAMA PREVI	DE TRANSMISI ENTIVO DE DR	OGAS Y ALCOHOL
Autor y orienta al personal que solicita estistencia médica tendo de materia externa como en el Consultorio Médico de la institución. Autor de materia externa como en el Consultorio Médico de la institución. Autor de materia externa como en el Consultorio Médico de la institución. Autor destina de materia especializada al médico durante la consulta. Autor destina de materia especializada al médico durante la consulta. Paramiento Gestion de locacido de complejadad bajor como de control, mechanismo de como de administrar similario de complejada bajor procleta, organizado entre procleta, organizado entre procleta, organizado entre procleta, progressa y otros. Lisa o periodicas. Pensamiento Conceptual Pensamiento Conceptual Crisco de una situación de administrar similario de complejada bajor conficios de una situación de administrar similario de la estimación y corpectos, programar y etros. Lica o periodicas. Pensamiento Conceptual Concept				型色 表示 计加热机	9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS
Asiste de manera especializada al médico durante la consulta. Asiste de manera especializada al médico durante la consulta. Planificación y Gestión Alto Gestión Pensamiento Cornesplual Alto Cornesplual Al					Nivel	Comportamiento Observable
Asiste de manera especializada al médico durante la consulta Planificación y Gestón Alto Pensamiento Conceptual Pensamiento proventivos y curativos, según indicaciones médicas. Constitución Ecuador. Pensamiento Conceptual Pensamiento Conceptual Pensamiento Conceptual Alto Desarrolla conceptos nuevos para sociulo confictos o para el desarrollo de proyec planes organizacionales y otros. Hace que planes do Control literon. Regulamento de Administración y considerado de entermedidos se blorades. Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de entermedidos siborades. Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de entermedidos siborades. Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de entermedidos siborades. Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de entermedidos siborades. Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de entermedidos siborades. Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de entermedidos siborades. Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de entermedidos siborades. Capacitar al personal de temas de salud, alimentación, higiene y prevención de entermedidos siborades. Capacitar al personal de temas de salud de según de desea de la capacitación de estos naturación de las capacitacións					Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Aplica tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas. Pensamiento Conceptual Pensamiento Conceptual Alto Conceptual Analtza, determina y cuestiona la viabilida pelicación de lejvas, replamentos, norma sele Control Interno. Reglamento de Administración y Control de Biens et del Sector Públicos. Normas de Control Interno. Reglamento de Administración de enfermediades laborales. Constitución entermediades laborales. Conscitución de enfermediades laborales. Congeniza, esteriliza y prepara equipos y materiales médicos- queritrigüces. Custodia y entrega los medicamentos al personal del Cuepor de de bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos resultanos. Custodia y entrega los medicamentos al personal del Cuepor de de bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos resultanos. Ciliatora y lleva el control de las requisiciones de materiales y equipos del trabajo. Responsable de la farmacia y del programa de vacunación del personal de la Institución Conceptual Analtza, determina y cuestiona la viabilida placación de lejvas, replamentos, norm sistemas y otros, applicando la logica Comportamiento del Pensamiento Control del Biense del Sector Públicos, Normaliva y proceptual Trabajo en Equipo Trabajo en Equipo Comportamiento Observable Comportamiento del Trabajo en Equipo Conceptual Analtza, determina y cuestiona la Analtza, determina y cuestiona la viabilida placación de lejvas, replamentos Comportamiento del Comportamiento del Comportamiento Comportamient	Asiste de manera especializada	a al médico durante la consulta.			Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo acciones de control, mecanismos de coordinació y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capa de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Ley Organica de Servicios Públicos, Normas de Control Interno. Reglamento de Administración y control de Bienes del Sector Público. Acuerdo 1404 Norma INEN. Norma		os y curativos, según indicaciones			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, sear simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
registro de pacientes atendidos y tipo de atención. Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de enfermedades laborales. Control de Bienes del Sector Público Acuerdo 1404 Normaliva y procedimientos del Ministerio de Salud Pública. Denominación de la Competencia Intrabajo en Equipo Comportamiento Observable Crea un buen clima de trabajo y espírita cooperación. Resuelve los conflictos que la Competencia for a competenci	1170, T 1111 (1877) 1822 1 25 AN 111 (T 1877) 1 3 4 1 (1857)	present in releasements of the lease in all providing decrease	Ley Orgánica de Servicios Públicos. Normas de Control Interno.		Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de enfermedades laborales. Norma INEN Normativa y procedimientos del Ministerio de Salud Pública. Denominación de enfermedades laborales. Custodia y entrega los medicamentos al personal del Cuepor de Bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos insusmos. Custodia y entrega los medicamentos al personal del Cuepor de Bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos insusmos. Ciento de trabajo. Ciento de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo. Conocimiento de la farmacia y del programa de vacunación del personal de la Institución. Conocimiento del Entorno Organizacional Conocimiento del Entorno Organizacional Contrucciones de Relaciones Archiva y custodia en el archivo las historias médicas de los pacientes que acuden a las consultas. Participa en campañas y programas de orientación y educación medica preventiva y curativa. Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.			Control de Bienes del Sector Público			
Denominación de la Competencia Vivel Comportamiento Observable Quirúrgicos. Custodia y entrega los medicamentos al personal del Cuepor de Bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos insusmos. Custodia y entrega los medicamentos al personal del Cuepor de Bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos insusmos. Corientación a los Resultados Corientación a los Resultados Corientación a los Resultados Responsable de la farmacia y del programa de vacunación del personal de la Institución Conocimiento del Entorno Organizacionals que contribu mejorar la eficiencia. Contrucciones de Relaciones Archiva y custodia en el archivo las historias médicas de los pacientes que acuden a las consultas. Participa en campañas y programas de orientación y educación medica preventiva y curantiva. Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.			Norma INEN Normativa y procedimientos del		10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES
Custodia y entrega los medicamentos al personal del Cuepor de Bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos nsusmos. Trabajo en Equipo Alto Trabajo en Equipo Trabajo en Equipo Alto Trabajo en Equipo Trabajo en Equipo Alto Trabajo en Equipo Alto Trabajo en Equipo Trabajo en Equipo Trabajo en Equipo Trabajo en Equipo Alto Trabajo en Equipo Trabajo en Equipo Tr		ara equipos y materiales médicos-			Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y lleva el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo. Orientación a los Resultados Responsable de la farmacia y del programa de vacunación del personal de la Institución Conocimiento del Entorno Organizacionala Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Contrucciones de Relaciones Archiva y custodia en el archivo las historias médicas de los pacientes que acuden a las consultas. Participa en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa. Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.	Bomberos de Ambato, además			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.
Responsable de la farmacia y del programa de vacunación del personal de la Institución Elabora informes periòdicos de las actividades realizadas. Elabora informes periòdicos de las actividades realizadas. Contrucciones de Relaciones Contrucciones de Relaciones Medio Contrucciones de Relaciones Medio Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el plazo. Crea oportunidades o minimiza proto potenciales. Aplica distintas formas de trab una visión de mediano plazo. Participa en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa. Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.		requisiciones de materiales y equipos			Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir cor las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones Archiva y custodia en el archivo las historias médicas de los pacientes que acuden a las consultas. Participa en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa. Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.		y del programa de vacunación del		Entorno	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.
una visión de mediano plazo. Participa en campañas y programas de orientación y educación médica preventiva y curativa. Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.					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 co
médica preventiva y curativa. Verifica el estado y funcionamiento de materiales y equipos del área.	pacientes que acuden a las co	nsultas.				
		ogramas de orientación y educación				
as demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.	Verifica el estado y funcionamie	ento de materiales y equipos del área.				
	as demás que le sean asignad	das por la autoridad pertinente.				

1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	The state of the s	INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Psicologo		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos	Internos y/o externos	Área de Conocimiento:		Psicologia Clinica	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Local	PADEZA EL JANES EN DANS EN	THE RESIDENCE	E EVDEDICA	ICIA LABORAL PEQUERIPA	
	2. MISIÓN		Tiempo de	5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA	
		Name of the State	Experiencia:		2 - 3 años	
		Especificidad de la experiencia		Psicologia Clinica		
Identificar y dar psicoterapia en casos de afectaciones emocionales y trastornos de salud metal en los trabajadores. Elaboración de perfiles de personalidad.			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación Patologías clinicas.			
			Técnicas psicoterapéuticas. Trabajo en la comunidad.			
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de	Nivel	Comportamiento Observable	
			la Competencia			
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 estan pasando por situaciones que afectan su integridad emocional.		/ S 1	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 psicoterapeutico 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 capa: de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Aplicación de tratamiento de rehabilitación y psicoterapeutico			Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, plane 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 cor 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 pode e influencia existentes dentro de la institución, coi un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
			Contrucciones de Relaciones	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimiento 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 IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		EXTERNAS INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	Trabajadora Social		Nível de Instrucción:		Tercer Nivel
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano	Internos y/o externos			
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:		Licenciatura en Trabajo Social
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Local	per-work - 100 control of 100 control			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Tiempo de		CIA LABORAL REQUERIDA 2 - 3 años
			Experiencia:		Z - 3 dilos
			Especificidad de la experiencia Trabajo Social en entidades del sector publico		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación				
Planificar, coordinar y ejec	Reinserción de individuos con adicciones.				
y operation y oper	Violencia intrafamiliar.				
				o con	PETENCIAS TÉCNICAS
			Denominación de	Nivel	Comportamiento Observable
			la Competencia		
Planifica y participa en program riesgos naturales y programas o	nas de seguridad y defensa frente a fe educación para la salud.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Identifica y atlende problemas personales o familiares de los servidores que concurren a la unidad de trabajo social		CONSTITUCIÓN ECUADOR. LEY ORGÁNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS. NORMATIVA Y PROCEDIMEINTOS	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo acciones de control, mecanismos de coordinació y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capa de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Planifica, ejecuta aciones y da seguimiento a los problemas que afectan al personal al rendimiento o el trabajo del personal dministrativo u operativo del Cuerspo de Bomberos de Ambato			Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, plane organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sear simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Atiende, estudia y analiza los problemas de indole laboral, familiar, socio económico, y de otra naturaleza de personal administrativo y operativo que concurre a la unidad de Trabajo social Propende a la adecuada armonía personal de los servidroes del Cuerpo de Bomberos de Ambato, detectando oportunamente los problemas			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Prepara informes de gestión de la Unidad para conocimiento del Director de Talento Humano.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
	Offunde y orienta las prestaciones sociales o económicas que el Cuerpor de Bomberos de Ambato otorga a sus funcionarios y		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
as demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, le 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 cor 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 pode e influencia existentes dentro de la institución, co un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
			Contrucciones de Relaciones	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimiento que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



Yo TCrnl. (B) Lic. Byron Murillo, Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato certifico que la presente Resolución Administrativa se suscribió con firma manual el 10 de diciembre de 2020.



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta **DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto Telf.: 3941-800

Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

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.