

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

#### MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2021-216 Deléguese 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 impugnabile 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.



Firmado electrónicamente por:

**PATRICIO  
DONOSO**

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 artículo 248 ibídem establece: “Máxima autoridad del nivel directivo.- La máxima autoridad del nivel directivo será elegida mediante una terna de candidatos compuesta por las y los servidores de mayor jerarquía y antigüedad del nivel directivo de cada entidad, previo informe de cumplimiento de requisitos emitido por la Comisión de Calificaciones y Ascensos. La terna será elaborada y enviada por la Comisión para la designación de la máxima autoridad de la institución rectora nacional en el caso de las entidades complementarias de seguridad del Ejecutivo y la local para aquellas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos.
- Que:** La naturaleza de los Cuerpos de Bomberos se encuentra determinada en los artículo 274 del 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 artículo 62 ibidem establece: “*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.*”
- Que:** El artículo 163 del Reglamento General de la LOSEP determina: “*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.*”
- Que:** Mediante el Acuerdo MDT-2017-152, emitido por el Ministerio del Trabajo, se emite: LA ESCALA DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA PARA LAS Y LOS DIGNATARIOS, LAS AUTORIDADES Y LAS Y LOS FUNCIONARIOS QUE OCUPEN PUESTOS COMPRENDIDOS EN EL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR, dentro de esta normativa se establece las remuneraciones siguientes:

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

- Que:** El Ministerio del Trabajo 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 | <b>1</b> | <b>527</b> |
| Servidor Público de Servicios 2 | <b>2</b> | <b>553</b> |
| Servidor Público de Apoyo 1     | <b>3</b> | <b>585</b> |
| Servidor Público de Apoyo 2     | <b>4</b> | <b>622</b> |
| Servidor Público de Apoyo 3     | <b>5</b> | <b>675</b> |
| Servidor Público de Apoyo 4     | <b>6</b> | <b>733</b> |
| Servidor Público 1              | <b>7</b> | <b>817</b> |



|                     |    |      |
|---------------------|----|------|
| 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 OCUPACIONAL           | GRADO    | R.M.U. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|--------|
| <b>PROCESOS GOBERNANTES</b>                                                                                                |                                                                    |                             |          |        |
| Comité de Administración y Disciplina<br>Comisión de Administración Disciplinaria<br>Comisión de Calificaciones y Ascensos |                                                                    |                             |          |        |
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                              | <b>JEFATURA DEL C.B.A.</b>                                         |                             |          |        |
|                                                                                                                            | Jefe del Cuerpo De Bomberos de Ambato                              | Nivel Jerárquico Superior   | 5 N.J.S. | 3247   |
|                                                                                                                            | Sub Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato                          | Nivel Jerárquico Superior   | 3 N.J.S. | 2418   |
| <b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</b>                                                                                   |                                                                    |                             |          |        |
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                              | <b>ASESORÍA JURÍDICA</b>                                           |                             |          |        |
|                                                                                                                            | Asesor Jurídico                                                    | Servidor Público 7          | 13       | 1676   |
|                                                                                                                            | Analista de Asesoría Jurídica                                      | Servidor Público 5          | 11       | 1212   |
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                              | <b>AUDITORIA INTERNA</b>                                           |                             |          |        |
|                                                                                                                            | Auditor Interno                                                    | Servidor Público 5          | 11       | 1212   |
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                              | <b>PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>                                 |                             |          |        |
|                                                                                                                            | Analista de Planificación                                          | Servidor Público 5          | 11       | 1212   |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>                                                                                       |                                                                    |                             |          |        |
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                              | <b>DIRECCIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN</b>         |                             |          |        |
|                                                                                                                            | Director del Centro de Formación y Especialización                 | Nivel Jerárquico Superior   | 2 N.J.S. | 2115   |
|                                                                                                                            | Especialista Académico Administrativo                              | Servidor Público 6          | 12       | 1412   |
|                                                                                                                            | Especialista Académico Curricular                                  | Servidor Público 6          | 12       | 1412   |
|                                                                                                                            | Auxiliar de Servicios Generales                                    | Servidor Público de Apoyo 1 | 3        | 585    |
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                              | <b>DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS E INGENIERÍA DEL FUEGO</b> |                             |          |        |
|                                                                                                                            | Director de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego         | Nivel Jerárquico Superior   | 2 N.J.S. | 2115   |
|                                                                                                                            | Secretaría de Prevención                                           | Servidor Público 2          | 8        | 901    |
|                                                                                                                            | Técnico en Ingeniería del Fuego                                    | Servidor Público 5          | 11       | 1212   |
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                              | <b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>                                    |                             |          |        |
|                                                                                                                            | Director de Operaciones                                            | Nivel Jerárquico Superior   | 2 N.J.S. | 2115   |
|                                                                                                                            | Secretaría 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    |



| <b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b> |                                                             |                             |          |      |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|------|
| <b>UNIDAD</b>                         | <b>JEFATURA DEL C.B.A.</b>                                  |                             |          |      |
|                                       | Secretaria de Jefatura                                      | Servidor Público 5          | 11       | 1212 |
| <b>UNIDAD</b>                         | <b>SUB JEFATURA DEL C. B. A.</b>                            |                             |          |      |
|                                       | Secretaria de Sub Jefatura                                  | Servidor Público 2          | 8        | 901  |
| <b>UNIDAD</b>                         | <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>                |                             |          |      |
|                                       | Director Administrativo y Financiero                        | Nivel Jerárquico Superior   | 2 N.J.S. | 2115 |
|                                       | Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera      | Servidor Público 2          | 8        | 901  |
|                                       | Auxiliar de Servicios Generales                             | Servidor Público de Apoyo 1 | 3        | 585  |
| <b>Serie</b>                          | <b>CONTABILIDAD</b>                                         |                             |          |      |
|                                       | Contador                                                    | Servidor Público 6          | 12       | 1412 |
|                                       | Asistente Financiero                                        | Servidor Público 2          | 8        | 901  |
| <b>Serie</b>                          | <b>TESORERÍA</b>                                            |                             |          |      |
|                                       | Tesorero/a                                                  | Servidor Público 6          | 12       | 1412 |
|                                       | Recaudador                                                  | Servidor Público de Apoyo 4 | 6        | 733  |
| <b>Serie</b>                          | <b>PRESUPUESTO</b>                                          |                             |          |      |
|                                       | Asistente de Presupuesto                                    | Servidor Público 1          | 7        | 817  |
| <b>Serie</b>                          | <b>COMPRAS PÚBLICAS</b>                                     |                             |          |      |
|                                       | Especialista de Compras Públicas                            | Servidor Público 6          | 12       | 1412 |
|                                       | Asistente de Compras Públicas                               | Servidor Público 1          | 7        | 817  |
| <b>Serie</b>                          | <b>ADMINISTRATIVA LOGÍSTICA</b>                             |                             |          |      |
|                                       | Bodeguero                                                   | Servidor Público 5          | 11       | 1212 |
|                                       | Auxiliar de Bodega                                          | Servidor Público 1          | 7        | 817  |
| <b>Serie</b>                          | <b>MANTENIMIENTO</b>                                        |                             |          |      |
|                                       | Analista de Mantenimiento                                   | Servidor Público 5          | 11       | 1212 |
|                                       | Auxiliar de Mantenimiento                                   | Servidor Público 1          | 7        | 817  |
| <b>Serie</b>                          | <b>DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b>                              |                             |          |      |
|                                       | Analista de Archivo General                                 | Servidor Público 5          | 11       | 1212 |
| <b>Serie</b>                          | <b>DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS</b> |                             |          |      |
|                                       | Analista de Sistemas                                        | Servidor Público 5          | 11       | 1212 |
|                                       | Auxiliar de Sistemas                                        | Servidor Público de Apoyo 4 | 6        | 733  |
| <b>Serie</b>                          | <b>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS</b>     |                             |          |      |
|                                       | Analista de Comunicación Social y Relaciones Públicas       | Servidor Público 5          | 11       | 1212 |
| <b>UNIDAD</b>                         | <b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>                          |                             |          |      |
|                                       | Director de Talento Humano                                  | Nivel Jerárquico Superior   | 2 N.J.S. | 2115 |
|                                       | Secretaria de Talento Humano                                | Servidor Público 2          | 8        | 901  |
| <b>Serie</b>                          | <b>TALENTO HUMANO</b>                                       |                             |          |      |
|                                       | Analista Integral de Talento Humano                         | Servidor Público 5          | 11       | 1212 |
|                                       | Asistente de Talento Humano                                 | Servidor Público 1          | 7        | 817  |
| <b>Serie</b>                          | <b>DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>                             |                             |          |      |



|              |                                          |                    |    |      |
|--------------|------------------------------------------|--------------------|----|------|
|              | Analista de Desarrollo Institucional     | Servidor Público 5 | 11 | 1212 |
| <b>Serie</b> | <b>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>     |                    |    |      |
|              | 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**



CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                      | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                          | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      | <b>INTERFAZ:</b><br><br><br><br><br><b>Internos y/o externos</b>                                                                                                                                                           | <b>Nivel de Instrucción:</b>                                                                       | Tercer Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Denominación del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | Secretaría de Jefatura                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                            | <b>Área de Conocimiento:</b>                                                                       | ADMINISTRACIÓN, SECRETARIADO Y AFINES                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Profesional                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | JEFATURA                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Rol:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ejecución de Procesos                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | Servidor Público 5                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 11                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ámbito:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Local                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                           |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ejecutar actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva realizadas al Jefe del Cuerpo de Bomberos y Apoyo al Comité de Administración y Planificación con el fin de asegurar la ejecución oportuna de los trámites y gestiones.                                             |                                                                                                                                                                                                      | <b>Tiempo de Experiencia:</b>                                                                                                                                                                                              | 2 - 3 AÑOS                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      | <b>Especificidad de la experiencia</b>                                                                                                                                                                                     | Ejecución de Procesos en actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO<br>Temática de la Capacitación                                                                                                                                                    |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      | Habilidades Secretariales<br>Estrategias para el manejo de informes ejecutivos<br>Información archivística.<br>Redacción y ortografía.<br>Gestión Documental<br>Contabilidad Básica<br>Dactilografía<br>Manejo de Archivo. |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                     |                                                                                                    | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Controlar el flujo de documentos ingresados para el trámite a las diferentes unidades administrativas del Cuerpo de Bomberos de Ambato, efectuar el seguimiento de las mismas, a fin de comunicar oportunamente el incumplimiento o los retrasos.                                                      | Ley Orgánica de Servicios Públicos.<br>Normas de Control Interno.<br>Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público<br>Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) | Planificación y Gestión                                                                                                                                                                                                    | Alto                                                                                               | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Revisar y documentar las respuestas, acompañando los antecedentes requeridos para la suscripción o trámite respectivo.                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                      | Expresión Oral                                                                                                                                                                                                             | Alto                                                                                               | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |
| Recibir, clasificar y despachar la documentación en base a disposiciones del Comité de Administración y Planificación al que asiste.                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      | 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.                                                                                                           |
| Realizar transcripciones mecanográficas, redactar comunicaciones de rutina                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                      | Expresión escrita                                                                                                                                                                                                          | Medio                                                                                              | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)                                                                                                                                                                                                                                         |
| Mantener el archivo físico y digital especializado de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente.                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                      | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Manejar los sistemas de comunicación interna y externa.                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      | Denominación de la Competencia                                                                                                                                                                                             | Nivel                                                                                              | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Atender personal o telefónicamente los requerimientos de las autoridades, funcionarios, empleados, estudiantes y público en general, con el fin de obtener información y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuniones y otras actividades oficiales del directivo al que asiste. |                                                                                                                                                                                                      | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                          | Medio                                                                                              | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.                                                                                                                             |
| Apoyar y dar soporte como Secretaría en las reuniones en las que solicite su inmediato superior.                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      | Orientación al servicio                                                                                                                                                                                                    | Alto                                                                                               | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.                                                                                                                                                               |
| Mantener actualizada la agenda del Jefe del Cuerpo de Bomberos.                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      | 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.                                                                                                       |
| Elaborar las convocatorias y enviarlas con sus respectivos respaldos al Comité de Administración y Planificación                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      | Conocimiento del entorno organizacionales                                                                                                                                                                                  | Bajo                                                                                               | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.                                                                                                                                                        |
| Redactar las actas de sesiones                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los procesos de contratación. Las demás asignadas por su inmediato superior.                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                   |                               | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | INTERFAZ:<br><br>Internos y/o externos                                                                                                                                                                              |                               | Nivel de Instrucción:                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tercer Nivel                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sub Jefe                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |                               | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Carreras Administrativas, Técnicas, Bomberiles |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jefatura                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dirección de Unidad Organizacional                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel Jerárquico Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Local                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                    |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| Planificar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar las actividades para la atención de emergencias y prestación de servicios a la ciudadanía del cantón Ambato, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de eventos naturales y/o antrópicos, y garantizar la atención oportuna y de calidad de las emergencias. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tiempo de Experiencia:                                                                                                                                                                                              |                               | 5 - 6 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Especificidad de la experiencia                                                                                                                                                                                     |                               | Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, prevención incendios                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                                                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Temática de la Capacitación                                                                                                                                                                                         |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CPI/NFPA 1041<br>Rescate<br>Incendios<br>Atención Prehospitalaria<br>Sistema de Comando de Incidentes<br>Planificación e investigación educativa<br>Metodología de la Investigación<br>power point<br>Excel<br>Word |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                              |                               | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |                               | Denominación de la Competencia                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nivel                                          |
| Coordina, supervisa la planificación, organización, dirección y control sobre el área Operativa y Administrativa del CBA.                                                                                                                                                                                                         | Constitución Ecuador.<br>Ley Orgánica de Servicios Públicos.<br>Normas de Control Interno.<br>Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público<br>Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESOP<br>Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento<br>Norma INEN<br>Norma NFPA | Desarrollo del Talento Humano                                                                                                                                                                                       | Alto                          | Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.                                                                                                  |                                                |
| Subroga al Jefe del Cuerpo de Bomberos del CBA en su ausencia.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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.                                                                        |                                                |
| Asesora al Jefe del Cuerpo de Bomberos del CBA sobre temas técnicos y operativos.                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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. |                                                |
| Actúa por delegación del CBA en distintos actos administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Generación de Ideas                                                                                                                                                                                                 | Alto                          | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.                                                                                                                                                                                                    |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Inspección de Productos o Servicios                                                                                                                                                                                 | Alto                          | Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.                                                                                                                                                                                                          |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Juicio y Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                         | Medio                         | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.                                                                                                                                          |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Expresión Oral                                                                                                                                                                                                      | Alto                          | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Expresión Escrita                                                                                                                                                                                                   | Alto                          | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)                                                                             |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Comprensión Escrita                                                                                                                                                                                                 | Alto                          | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión                                                                                                                                                                              |                                                |
| Solicita a las áreas a su cargo la información necesaria para toma de decisiones o a su vez suministrarla al Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato.                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     | 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                                                                                                                                                                                        | Medio                         | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.                                                                                                                                                                                   |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Flexibilidad                                                                                                                                                                                                        | Alto                          | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.                                                                                                                                                                                       |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Contrucciones de Relaciones                                                                                                                                                                                         | Alto                          | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.                                                                                                       |                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Conocimiento del Entorno Organizacional                                                                                                                                                                             | Alto                          | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.                                                                                                                    |                                                |
| Cumplir y Disponer el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Jefe del Cuerpo de Bomberos de Ambato                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| Las demás que le sean asignadas en legalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |



16

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



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                              |                                                    | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                   |  | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                            |                                                    | INTERFAZ:                                                                                                                                                                                                           |  | Nivel de Instrucción:                                                  | Tercer Nivel |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                           | Director del Centro de Formación y Especialización | Internos y/o externos                                                                                                                                                                                               |  |                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                             | Profesional                                        |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                             | Jefatura y Subjefatura                             |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                               | Dirección de Unidad Organizacional                 |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                 | Nivel Jerárquico Superior                          |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                                             | 1                                                  | 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                           |  | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                       |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                            | Local                                              |                                                                                                                                                                                                                     |  | Tiempo de Experiencia:                                                 | 3 - 4 años   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Dirigir, gestionar, controlar y evaluar los procesos académicos que se desarrollan en el Centro de Formación y Especialización                                     |                                                    | Especificidad de la experiencia                                                                                                                                                                                     |  | Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, incendios |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                    |                                                    | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                                                                                            |  |                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                    |                                                    | Temática de la Capacitación                                                                                                                                                                                         |  |                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                    |                                                    | CPI/NFPA 1041<br>Rescate<br>Incendios<br>Atención Prehospitalaria<br>Sistema de Comando de Incidentes<br>Planificación e investigación educativa<br>Metodología de la Investigación<br>power point<br>Excel<br>Word |  |                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                          |                                                    | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                              |  | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                               |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Representar oficialmente al Centro de Formación y Especialización de Bomberos y presidir los actos organizados según las normas ceremoniales y de protocolo.       |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Denominación de la Competencia                                         | Nivel        | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Desarrollo estratégico del Talento Humano                              | Alto         | Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Pensamiento Estratégico                                                | Alto         | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.                                                                        |
| Presidir las reuniones del equipo de trabajo del Centro de Formación y Especialización.                                                                            |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Planificación y Gestión                                                | Alto         | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
|                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Generación de Ideas                                                    | Alto         | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.                                                                                                                                                                                                    |
| Coordinar los procesos académicos de la carrera y los cursos a desarrollarse en el Centro de Formación y Especialización.                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Inspección de Productos o Servicios                                    | Alto         | Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.                                                                                                                                                                                                          |
| Elaborar, cumplir o actualizar la planificación estratégica y el plan operativo anual del Centro de Formación y Especialización.                                   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Juicio y Toma de Decisiones                                            | Medio        | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Expresión Oral                                                         | Alto         | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Expresión Escrita                                                      | Alto         | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)                                                                             |
| Realizar la evaluación periódica del cumplimiento de la planificación estratégica y del plan operativo anual del Centro de Formación y Especialización.            |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Comprensión Escrita                                                    | Alto         | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión                                                                                                                                                                              |
| Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de los procesos académicos a su cargo.                                                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                          |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Denominación de la Competencia                                         | Nivel        | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Programar las actividades académicas en el Centro de Formación y Especialización.                                                                                  |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Trabajo en Equipo                                                      | Alto         | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.                                                 |
|                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Orientación a los Resultados                                           | Medio        | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.                                                                                                                                                                                   |
| Designar docentes e instructores para el desarrollo de las actividades de docencia en la carrera y cursos del Centro de Formación y Especialización.               |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Flexibilidad                                                           | Alto         | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Contrucciones de Relaciones                                            | Alto         | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.                                                                                                       |
| Gestionar y legalizar convenios con Instituciones de Educación Superior, Cuerpos de Bomberos del país y del extranjero, y demás instituciones públicas o privadas. |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  | Conocimiento del Entorno Organizacional                                | Alto         | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.                                                                                                                    |
| Suscribir actas y certificados para estudiantes y/o participantes de los procesos de formación, especialización y capacitación de Bomberos.                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Cumplir y hacer cumplir la normativa institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.                                                        |                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                        |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



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

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                    |                                                            | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                  |                                                            | INTERFAZ:<br><br>Internos y/o externos                                                                                                                                                                                                                                                                                |       | Nivel de Instrucción:                                                                                                                                                                                                                                             | Tercer Nivel                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                 | Director de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                                                                                                             | Carreras Administrativas, Técnicas, Bomberiles                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                   | Profesional                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                   | Jefatura y Subjefatura                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                     | Dirección de Unidad Organizacional                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                       | Nivel Jerárquico Superior                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                  | Local                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales. |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Tiempo de Experiencia:                                                                                                                                                                                                                                            | 3 - 4 años                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Especificidad de la experiencia                                                                                                                                                                                                                                   | Experiencia en manejo de personal, rescate, prehospitalaria, prevención incendios |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Temática de la Capacitación                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | CPINFA 1041<br>Rescate<br>Incendios<br>Atención Prehospitalaria<br>Sistema de Comando de Incidentes<br>Planificación e investigación educativa<br>Metodología de la Investigación<br>power point<br>Excel<br>Word                                                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                |                                                            | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                |       | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Dirige el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego.                                                                   |                                                            | Constitución Ecuador<br>Ley Orgánica de Servicios Públicos.<br>Normas de Control Interno.<br>Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público<br>Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)<br>COESOP<br>Ley de Defensa Contra Incendios y su reglamento<br>Norma INEN<br>Norma NFPA |       | Denominación de la Competencia                                                                                                                                                                                                                                    | Nivel                                                                             | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Desarrollo estratégico del Talento Humano                                                                                                                                                                                                                         | Alto                                                                              | Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Pensamiento Estratégico                                                                                                                                                                                                                                           | Alto                                                                              | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Planificación y Gestión                                                                                                                                                                                                                                           | Alto                                                                              | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Generación de Ideas                                                                                                                                                                                                                                               | Alto                                                                              | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Inspección de Productos o Servicios                                                                                                                                                                                                                               | Alto                                                                              | Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Juicio y Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                       | Medio                                                                             | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Expresión Oral                                                                                                                                                                                                                                                    | Alto                                                                              | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Expresión Escrita                                                                                                                                                                                                                                                 | Alto                                                                              | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       | Comprensión Escrita                                                                                                                                                                                                                                               | Alto                                                                              | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.                                                                                                                                                                             |
| 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                                                                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            | Denominación de la Competencia                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nivel | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Brinda a la comunidad información relacionada a prevención de incendios                                                                                                                                                  |                                                            | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Alto  | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            | Orientación a los Resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            | Flexibilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Alto  | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            | Contrucciones de Relaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Alto  | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.                                                       |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                            | Conocimiento del Entorno Organizacional                                                                                                                                                                                                                                                                               | Alto  | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.                                                                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Corregir y emitir llamados de atención las manifestaciones de indisciplina del personal a su cargo y de ser necesario emitir informe a la superioridad.                                                                  |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Responsables de elaborar proyectos de adquisición bienes/servicios, administración de contratos de acuerdo a las necesidades institucionales.                                                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Gestiona la gestión a quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a la Prevención e Ingeniería del Fuego                                                                                                                  |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Las demás que le sean asignadas en legalidad.                                                                                                                                                                            |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



21



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

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



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                      |                           | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                    |                           | INTERFAZ:<br><br>Internos y/o externos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nivel de Instrucción:                                              | Tercer Nivel                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                   | Analista de Planificación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                     | Profesional               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                     | JEFATURA                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                       | Ejecución de Procesos     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                         | Servidor Público 5        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                     | 11                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                    | Local                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Área de Conocimiento:                                              | INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN O INGENIERO INDUSTRIAL                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                   |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tiempo de Experiencia:                                             | 2 - 3 años                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Especificidad de la experiencia                                    | Seguimiento y evaluación de proyectos, Ejecución de Procesos de planificación, organización, dirección y |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión institucional a través de la planificación participativa tanto estratégica como operativa a fin de verificar la calidad de los servicios que presta el CBA. |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                           |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Temática de la Capacitación                                        |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Planificación Estratégica                                          |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Cuadro de Mando Integral                                           |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Metodología para formulación de proyectos e indicadores de gestión |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Manejo de herramientas de control de estadísticas.                 |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública        |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Redacción                                                          |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ofimática                                                          |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                  |                           | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                           |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Denominación de la Competencia                                     | Nivel                                                                                                    | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                      |
| Dirige la elaboración del Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores.                                                                                                                       |                           | Constitución Ecuador.<br>Ley Orgánica de Servicios Públicos.<br>Normas de Control Interno.<br>Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público<br>Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) COESCOPE<br>Ley de Defensa Contra Incendios<br>Toda la normativa legal vigente que aplique al accionar del Cuerpo de Bomberos de Ambato | Planificación y Gestión                                            | Alto                                                                                                     | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Expresión Oral                                                     | Alto                                                                                                     | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      |
| Planifica, organiza, dirige y controla la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación Institucional                                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |
| Gestiona el cuadro de mandos de indicadores Institucionales.                                                                                                                                                               |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    | Denominación de la Competencia                                                                           | Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Comportamiento Observable                                                                                                                                                            |
| Asesora en el elaboración de planes, programas y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos tanto en el corto, mediano y largo plazo.                                                                   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    | 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. |
| Participa en la formulación, seguimiento, análisis y evaluación de las estrategias y políticas Institucional.                                                                                                              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    | Orientación de resultados                                                                                | Alto                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.                      |
|                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    | Flexibilidad                                                                                             | Alto                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.                                                          |
| Efectúa el análisis estadístico de resultados de indicadores de los diferentes programas y proyectos.                                                                                                                      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| Realizar los documentos de la etapa preparatoria para los procesos de compras publicas                                                                                                                                     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| Elaboración de proyectos                                                                                                                                                                                                   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |
| Los demas que les dispongan su inmediato superior                                                                                                                                                                          |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                      |



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                          |                                       | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                        |                                       | INTERFAZ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               | Nivel de Instrucción:                                         | Tercer Nivel                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                       | Especialista Académico Curricular     | Internos y/o externos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                         | Profesional                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                         | Centro de Formación y Especialización |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                                           | Ejecución y Supervisión de Procesos   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                                             | Servidor Público 6                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                         | 12                                    | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | LICENCIADO/DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                                        | Local                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                              |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Apoyar en la planificación, ejecución, control y seguimiento de la planificación curricular, evaluación educativa e investigación académica-científica de la carrera y cursos programados en el Centro de Formación y Especialización del CBA. |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Tiempo de Experiencia:                                        | 3 - 4 años                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Especificidad de la experiencia                               | Experiencia en ejecución, supervisión, control y seguimiento de la planificación curricular, evaluación educativa e investigación académica-científica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                      |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Temática de la Capacitación                                   |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Capacitación y/o certificación en modalidad de formación dual |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Gestión educativa                                             |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Diseño curricular por competencias                            |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Investigación educativa                                       |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Metodología de Investigación                                  |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Elaboración de proyectos                                      |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Gestión por procesos                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Metodologías para la construcción y desarrollo de la propuesta pedagógica                                                                                                                                                                      |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Competencias para la educación en línea y a distancia                                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Experto en Métodos de Investigación en Educación                                                                                                                                                                                               |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Estadística Básica en SPSS                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Evaluación de los aprendizajes                                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                      |                                       | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                               | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                      |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Apoyo en la elaboración, ejecución, control y evaluación de la planificación educativa estratégica institucional y plan operativo anual                                                                                                        |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Denominación de la Competencia                                | Nivel                                                                                                                                                  | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Planificación y Gestión                                       | Alto                                                                                                                                                   | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Juicio y Toma de Decisiones                                   | Alto                                                                                                                                                   | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.                                                                                                           |
| Dirigir el proceso de diseño curricular de la carrera y cursos a impartir en el Centro de Formación y Especialización.                                                                                                                         |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               | Expresión Oral                                                | Alto                                                                                                                                                   | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |
| Dirigir, asesorar, controlar y evaluar la elaboración de la planificación macrocurricular, mesocurricular y microcurricular de la carrera y cursos.                                                                                            |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Generar formatos para la planificación académica de la carrera y cursos del Centro de Formación y Especialización.                                                                                                                             |                                       | Constitución del Ecuador.<br>Ley Orgánica de Educación Superior y sus reglamentos.<br>Reglamento para Carreras y Programas en Modalidad de Formación Dual.<br>Normas de Control Interno.<br>Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público<br>Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)<br>COESOP<br>Ley de Defensa Contra Incendios, y demás documentos existentes en el CBA |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Capacitar y asesorar a la planta docente e instructores en temas relacionados a la gestión académica-curricular.                                                                                                                               |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Participar en la generación de doctrina propia de la Institución para su aplicación en las actividades académico-curriculares del Centro de Formación y Especialización.                                                                       |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Realizar el seguimiento del desarrollo de las actividades académico-curriculares de la carrera y cursos y presentar los informes respectivos.                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Participar en la revisión y aprobación de actualizaciones de la doctrina, manuales y demás documentos académico-curricular para su utilización en el proceso de enseñanza-aprendizaje.                                                         |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Fomentar la investigación formativa y la investigación académico-científica.                                                                                                                                                                   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Apoyar los procesos de edición y difusión de los manuales de doctrina Bomberil.                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Proponer proyectos de mejoramiento pedagógico e innovación educativa en base a los requerimientos del Centro de Formación y Perfeccionamiento.                                                                                                 |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Impartir clases en la carrera o cursos del Centro de Formación y Especialización en relación con su perfil profesional, cuando sea requerido.                                                                                                  |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para los proyectos donde se requiera Contratación Pública en coordinación con el área de compras públicas.                                                                     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar informes de cumplimiento y gestión del área académica-curricular                                                                                                                                                                      |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.                                                                                                                                                                                   |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                               |                                                               |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |  | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |  |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
| Código:                               |  | INTERFAZ:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |                                 |  |



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                      |                                       | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                      | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                    |                                       | INTERFAZ:<br><br><br>Internos y/o externos                             | Nivel de Instrucción:                    | Bachiller              |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                   | Auxiliar de Servicios Generales       |                                                                        | Área de Conocimiento:                    | CUALQUIER ESPECIALIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                     | No Profesional                        |                                                                        |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                     | Centro de Formación y Especialización |                                                                        |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                                       | Servicios                             |                                                                        |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                                         | Servidor Público de Apoyo 1           |                                                                        |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                     |                                                                        |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                                    | Local                                 |                                                                        |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                  |                                       | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                       |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Mantener limpio y desinfectado las instalaciones del Cuerpo de Bomberos de Ambato en donde se efectúen los trabajos del área administrativa de la empresa, así como la entrega de documentos en las diferentes oficinas de la Institución. |                                       | Tiempo de Experiencia:                                                 | No requerida                             |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       | Especificidad de la experiencia                                        | Limpieza y desinfección de instalaciones |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                               |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       | Temática de la Capacitación                                            |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       | Servicio al cliente                                                    |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                  |                                       | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                 |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Realizar el aseo en todas las áreas y zonas que le sean asignadas.                                                                                                                                                                         |                                       | NO APLICA                                                              | Denominación de la Competencia           | Nivel                  | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                                                        | 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.                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                                                        | Juicio y Toma de Decisiones              | Bajo                   | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.                                                                                                                            |
| Custodiar y mantener limpios los suministros para la ejecución de las tareas.                                                                                                                                                              |                                       |                                                                        |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Cuidar el estado y presentación de la ornamentación de los diferentes departamentos.                                                                                                                                                       |                                       |                                                                        |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Entregar documentación en diferentes oficinas de la institución.                                                                                                                                                                           |                                       |                                                                        |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.                                                                                                                                                                               |                                       |                                                                        |                                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                                                        | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES            |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                                                        | Denominación de la Competencia           | Nivel                  | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                                                        | Trabajo en Equipo                        | Alto                   | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                                                        | Orientación a los Resultados             | Bajo                   | Realiza bien o correctamente su trabajo.                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                                                        | Conocimiento del entorno organizacional  | Bajo                   | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.                                                                                                        |



28

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                      | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                      | INTERFAZ:<br><br>Internos y/o externos                                 | Nivel de Instrucción:                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tercer Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                      | Técnico en Ingeniería del Fuego                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                        | Profesional                                                                                                                                                                                          |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                        | Dirección de Prevención de Incendios e Ingeniería del Fuego                                                                                                                                          |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                          | Ejecución de Procesos                                                                                                                                                                                |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                            | Servidor Público 5                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                        | 11                                                                                                                                                                                                   |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                       | Local                                                                                                                                                                                                |                                                                        | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | INGENIERÍA CIVIL, HIDRÁULICO, ESTRUCTURAL O AFINES                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ejecutar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendios a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales                                                      |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | Tiempo de Experiencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 - 3 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | Especificidad de la experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ejecución de procesos en actividades de prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendios                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | Temática de la Capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | Uso, mantenimiento y recarga de Extintores<br>Uso, mantenimiento de sistemas contra incendios<br>Uso, mantenimiento y recarga de sistemas de detección de incendios<br>Conocimiento e interpretación de planos<br>ArcGIS<br>Auto CAD<br>Liderazgo y trabajo en equipo.<br>Manejo de recursos organizacionales.<br>Ofimática |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                      | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar el informe técnico para la aprobación del visto bueno de planos de edificaciones; acorde a la normativa legal vigente.                                                                               | Ley Orgánica de Servicios Públicos.<br>Normas de Control Interno.<br>Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público<br>Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) | 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. |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Realiza la inspección de permisos de ocupación de edificaciones evidenciando que estas pueden o no ser ocupadas; posterior al informe de terminación de la edificación                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | 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.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Expone 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 previo el permiso de idoneidad de instalaciones de gas centralizado; conforme a las especificaciones tanto nacionales como internacionales de prevención de riesgos. |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar informes de factibilidad de edificaciones en base a la revisión de planos e inspecciones físicas de la obra a fin de verificar si estas cumplen con la normativa legal vigente.                      |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | Alto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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 requieran                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        | Bajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Construcciones de relaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elabora informes técnicos ampliados de denuncias                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elabora reportes ampliados de locales que presentan problemas para inspección y pre clausuras.                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Asiste a operativos Institucionales o interinstitucionales y emite el informe respectivo que se requiera                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Prepara información para la consolidación de los mapas de riesgos del cantón Ambato.                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Las demás que le sean ordenadas por la autoridad pertinente.                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                    |  | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              | INTERFAZ:<br><br>Internos y/o externos                                                                                                                                                               |  | Nivel de Instrucción:                                                                                                                                                                                                      | Tercer Nivel                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaría de Operaciones                    |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesional                                  |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Operaciones                                  |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Servidor Público 2                           |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8                                            |                                                                                                                                                                                                      |  | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                                                                      | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SECRETARIADO                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Local                                        |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ejecutar actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva realizadas al Directivo que asiste asegurando la ejecución oportuna de los trámites y gestiones, a fin de atender los pedidos de los funcionarios, empleados, y público en general, de acuerdo con los procedimientos internos de la oficina y en concordancia con las normas legales y reglamentarias afines a la naturaleza del trámite. |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | Tiempo de Experiencia:                                                                                                                                                                                                     | Hasta 1 año                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | Especificidad de la experiencia                                                                                                                                                                                            | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico en la ejecución de actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | Temática de la Capacitación                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | Habilidades Secretariales<br>Estrategias para el manejo de informes ejecutivos<br>Información archivística.<br>Redacción y ortografía.<br>Gestión Documental<br>Contabilidad Básica<br>Dactilografía<br>Manejo de Archivo. |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                               |  | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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.                                                                                                                                                                                                                          |                                              | Ley Orgánica de Servicios Públicos.<br>Normas de Control Interno.<br>Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público<br>Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) |  | Denominación de la Competencia                                                                                                                                                                                             | Nivel                                                                                                                                     | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | Planificación y Gestión                                                                                                                                                                                                    | Alto                                                                                                                                      | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | Expresión Oral                                                                                                                                                                                                             | Alto                                                                                                                                      | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | 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.                                                                                                                                          |
| Revisar y documentar las respuestas, acompañando los antecedentes requeridos para la suscripción o trámite respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | Expresión escrita                                                                                                                                                                                                          | Medio                                                                                                                                     | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)                                                                                                                                                                                                                                         |
| Recibir, clasificar y despachar la documentación en base a disposiciones del directivo al que asiste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | Denominación de la Competencia                                                                                                                                                                                             | Nivel                                                                                                                                     | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Realizar transcripciones mecanográficas, redactar comunicaciones de rutina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                          | Medio                                                                                                                                     | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.                                                                                                                             |
| Mantener el archivo físico y digital especializado de la Dirección, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | Orientación al servicio                                                                                                                                                                                                    | Bajo                                                                                                                                      | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Atender personal o telefónicamente los requerimientos de las autoridades, funcionarios, empleados, estudiantes y público en general, con el fin de obtener información y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuniones y otras actividades oficiales del directivo al que asiste.                                                                                                                        |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Apoyar y dar soporte como Secretaria en las reuniones en las que solicite su inmediato superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Mantener actualizada la agenda del directivo al que asiste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar informes que su inmediato superior lo solicite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los procesos de contratación. Las demás asignadas por su inmediato superior                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



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

[illegible]



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





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

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |  | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |  |
|---------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Código:                               |  | INTERFAZ:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>< |  |                                 |  |



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                    |  | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      | INTERFAZ:                                                                                                                                                                                            |  | Nivel de Instrucción:                                                                                                                                                    | Tercer Nivel                             |                                                                                                                                                                                       |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Secretaría de la Dirección Administrativa Financiera | Internos y/o externos                                                                                                                                                                                |  | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                    | ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, SECRETARIADO |                                                                                                                                                                                       |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Profesional                                          |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Dirección Administrativa Financiera                  |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ejecución de Procesos de Apoyo y                     |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Servidor Público 2                                   |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 8                                                    |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Local                                                |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
| Ejecutar actividades secretariales de mecanografía, archivo y asistencia ejecutiva realizadas al Directivo que asiste asegurando la ejecución oportuna de los trámites y gestiones, a fin de atender los pedidos de los funcionarios, empleados, y público en general, de acuerdo con los procedimientos internos de la oficina y en concordancia con las normas legales y reglamentarias afines a la naturaleza del trámite. |                                                      | Tiempo de Experiencia:                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Hasta 1 año                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Especificidad de la experiencia:                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico en la ejecución de actividades secretariales de mecanografía, archivo y                                                                                 |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Temática de la Capacitación                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Habilidades Secretariales                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Estrategias para el manejo de informes ejecutivos                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Información archivística.                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Redacción y ortografía.                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Gestión Documental                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Contabilidad Básica                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Dactilografía                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Manejo de Archivo.                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                               |  | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                                 |                                          |                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  | Denominación de la Competencia                                                                                                                                           | Nivel                                    |                                                                                                                                                                                       |
| Controlar el flujo de documentos ingresados para el trámite a la Dirección Administrativa Financiera, efectuar el seguimiento de las mismas, a fin de comunicar oportunamente el incumplimiento o los retrasos.                                                                                                                                                                                                               |                                                      | Ley Orgánica de Servicios Públicos.<br>Normas de Control Interno.<br>Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público<br>Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) |  | Planificación y Gestión                                                                                                                                                  | Alto                                     |                                                                                                                                                                                       |
| Revisar y documentar las respuestas, acompañando los antecedentes requeridos para la suscripción o trámite respectivo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                              | Alto                                     |                                                                                                                                                                                       |
| Recibir, clasificar y despachar la documentación en base a disposiciones del directivo al que asiste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  | 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. | Medio                                    |                                                                                                                                                                                       |
| Realizar transcripciones mecanográficas, redactar comunicaciones de rutina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)                                                                                                | Medio                                    |                                                                                                                                                                                       |
| Mantener el archivo físico y digital especializado de la unidad, a fin de asegurar la atención y resguardo de la documentación de respaldo correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                                            |                                          |                                                                                                                                                                                       |
| Manejar los sistemas de comunicación interna y externa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  | Denominación de la Competencia                                                                                                                                           | Nivel                                    | Comportamiento Observable                                                                                                                                                             |
| Atender personal o telefónicamente los requerimientos de las autoridades, funcionarios, empleados, estudiantes y público en general, con el fin de obtener información y apoyar en la coordinación y organización de entrevistas, reuniones y otras actividades oficiales del directivo al que asiste.                                                                                                                        |                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                        | Medio                                    | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás. |
| Apoyar y dar soporte como Secretaria en las reuniones en las que solicite su inmediato superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  | Orientación al servicio                                                                                                                                                  | Bajo                                     | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.                                                                            |
| Mantener actualizada la agenda del directivo al que asiste.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  | Construcciones de relaciones                                                                                                                                             | Bajo                                     | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.                                                                     |
| Elaborar informes que su inmediato superior lo solicite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |
| Elaborar la documentación que corresponda en la etapa preparatoria de los procesos de contratación. Las demás asignadas por su inmediato superior                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                          |                                          |                                                                                                                                                                                       |

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                                                              | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     | INTERFAZ:                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Contador                            | Internos y/o externos                                                                                                                                                                                                                                          | Nivel de Instrucción:                                     | Tercer Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Profesional                         |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dirección Administrativa Financiera |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ejecución de Procesos               |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Servidor Público 6                  |                                                                                                                                                                                                                                                                | Área de Conocimiento:                                     | Contabilidad y Auditoría                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 12                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Local                               |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Coordinar, ejecutar, analizar, registrar todos los hechos económicos que represente derechos a percibir recursos monetarios o constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.</p> |                                     | Tiempo de Experiencia:                                                                                                                                                                                                                                         | 2 - 3 AÑOS                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     | Especificidad de la experiencia                                                                                                                                                                                                                                | Funciones de gestión de contabilidad en empresas públicas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     | Temática de la Capacitación                                                                                                                                                                                                                                    |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     | <p>Aplicación de la actualización de la normativa legal.</p> <p>Gestión Pública</p> <p>Contabilidad gubernamental</p> <p>Manejo de sistemas contables</p> <p>Tributación</p> <p>Control de gestión pública</p> <p>Control contable, NIIFS, control interno</p> |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     | 9. COMPETENCIAS 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 proceder 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 plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Elaborar y enviar las declaraciones de impuestos al servicio de rentas internas (SRI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     | Juicio y Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                    | Alto                                                      | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.                                                                                                           |
| Elaborar y enviar los anexos requeridos por el Servicio de Rentas Internas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     | Expresión Oral                                                                                                                                                                                                                                                 | Alto                                                      | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |
| 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 gubernamental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Regirse a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                                                                                                                                  |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     | Denominación de la Competencia                                                                                                                                                                                                                                 | Nivel                                                     | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Planifica, coordina y participa en los inventarios físicos de activos y existencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     | 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 información tributaria exigida por el SRI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     | Orientación a los Resultados                                                                                                                                                                                                                                   | Alto                                                      | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.                                                                                                                                                   |
| Responsable de la emisión del flujo de caja diario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     | Flexibilidad                                                                                                                                                                                                                                                   | Medio                                                     | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.                                                                                                                                                                                           |
| Las demas que le sean asignadas por su inmediato superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



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

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS        | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     | <b>INTERFAZ:</b>                         |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Denominación del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tesorero                            | Internos y/o externos                    | <b>Nivel de Instrucción:</b>                                        | Tercer Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Profesional                         |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección Administrativa Financiera |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Rol:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ejecución y Supervisión de Procesos |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Servidor Público 6                  |                                          | <b>Área de Conocimiento:</b>                                        | Contabilidad y Auditoria, Banca y Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 12                                  |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ámbito:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Local                               |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA         |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Coordinar y controlar la recaudación, administrar los fondos y custodiar las especies valoradas del Cuerpo de Bomberos de Ambato, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de recursos financieros para ejecutar pagos por compromisos económicos de acuerdo con la planificación y políticas financieras establecidas por la Institución.</p> |                                     | <b>Tiempo de Experiencia:</b>            | 2 - 3 años                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | <b>Especificidad de la experiencia</b>   | Manejo de finanzas públicas y sistema del Banco Central del Ecuador |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | Temática de la Capacitación              |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | Control de Gestión Pública               |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | Control Interno                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | Control financiero                       |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | Normativa Tributaria                     |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                 |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | Denominación de la Competencia           | Nivel                                                               | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Llevar el control permanente de los ingresos por diferentes conceptos; controlar los depósitos diarios de los ingresos obtenidos y su depósito máximo el día hábil siguiente.                                                                                                                                                                           |                                     | Planificación y Gestión                  | Alto                                                                | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Constatar documentalmente la recaudación, con un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para la recaudación de recursos.                                                                                                                                                                                            |                                     | Juicio y Toma de Decisiones              | Alto                                                                | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.                                                                                                           |
| Solicitar y custodiar las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos en favor del Cuerpo de Bomberos de Ambato y notifica con anticipación los vencimientos para tomar las acciones legales correspondientes.                                                                                                                   |                                     | Expresión Oral                           | Alto                                                                | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |
| Verificar la cuenta del Banco Central del Ecuador de manera diaria para constatar ingresos y egresos.                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar y entregar los comprobantes de retención                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Verificar, previo al pago, que la documentación esté debidamente justificada y comprobada con los documentos auténticos respectivos.                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Comprobar que en la transacción no haya variedad con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Regirse a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elabora informe mensual del manejo de las cuentas bancarias                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Las demás que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia, de conformidad a las leyes, reglamentos y demás norma vigente.                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                          |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES            |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | Denominación de la Competencia           | Nivel                                                               | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | Trabajo en Equipo                        | Alto                                                                | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | Orientación a los Resultados             | Alto                                                                | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | Flexibilidad                             | Medio                                                               | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.                                                                                                                                                                                           |



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

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



43

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                   |                                     | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                 |                                     | Internos y/o externos             | Nivel de Instrucción:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tercer Nivel                              |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                | Asistente de Compras Públicas       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                  | Profesional                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                  | Dirección Administrativa Financiera |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                    | Ejecución de Procesos               |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                      | Servidor Público 1                  |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                  | 7                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                 | Local                               |                                   | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Administración, Abogado, Derecho y afines |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                   | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ejecutar con eficiencia las actividades asignadas en la Unidad de Contratación Pública para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública aplicando los distintos procesos de contratación.                    |                                     |                                   | Tiempo de Experiencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 - 3 años                                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                   | Especificidad de la experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Realizar procesos de contratación pública |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                   | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                   | Temática de la Capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                   | Procesos de Contratación Pública<br>Manejo USHAY<br>Manejo de Catálogo Electrónico<br>Procesos de Menor Cuantía                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                   | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                   | Denominación de la Competencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nivel                                     | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                         |
| Revisar que los bienes, obras, servicios y consultorías, se encuentren o formen parte del plan anual de contrataciones institucional del ejercicio fiscal correspondiente.                                              |                                     |                                   | Planificación y Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bajo                                      | Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas. |
| Revisar que la certificación de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, especificaciones técnicas formen parte de la disposición de inicio de proceso.                                                   |                                     |                                   | Juicio y Toma de Decisiones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bajo                                      | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.                                                                                            |
| Previo a realizar el proceso de contratación revisar que los bienes y/o servicios se encuentren o no catalogados.                                                                                                       |                                     |                                   | Expresión Oral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Medio                                     | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.                                                                                                                               |
| Solicitar una o dos proformas, previo a la elaboración del cuadro comparativo, en el proceso de ínfima cuantía.                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar cuadros comparativos en procesos de ínfima cuantía.                                                                                                                                                            |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Publicar mensualmente las facturas remitidas por el área financiera de las adquisiciones realizadas a través de ínfima cuantía.                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar informes de compras para remitir a su inmediato superior, cuando le sea solicitado.                                                                                                                            |                                     |                                   | 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.                                              |
| Brindar soporte a las autoridades y funcionarios, en los procesos y modalidades de contratación pública.                                                                                                                |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Participar como secretario/a, dentro de la Comisión Técnica o del Delegado/a.                                                                                                                                           |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Publicar procesos de adquisición de acuerdo al objeto de contratación, en el Sistema Oficial de Contratación del Estado.                                                                                                |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Suscribir en conjunto con la comisión técnica o el delegado/a, los diferentes documentos que se generen en el proceso de contratación.                                                                                  |                                     |                                   | Orientación a los Resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bajo                                      | Realiza bien o correctamente su trabajo.                                                                                                                                                                                          |
| Elaborar los pliegos para las contrataciones a través del mecanismo de Catálogo Electrónico, de acuerdo a los terminos de referencia o especificaciones técnicas remitidas 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.                                                                                                                                                         |                                     |                                   | Constitución Ecuador.<br>Ley Orgánica de Servicios Públicos.<br>Normas de Control Interno de la CGE.<br>Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)<br>Normas de presupuesto.<br>Ley Organica de la Contraloria General del Estado.<br>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, resoluciones y su reglamento. |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Liquidar las órdenes de compra generadas en el catálogo electrónico, una vez recibida las facturas y actas entrega recepción por parte del área financiera.                                                             |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Remitir en conjunto con el jefe inmediato superior la documentación solicitando: registro; custodia de contrato y garantías, orden de compra, orden de ínfima cuantía; transferencia de anticipo cuando sea pertinente. |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Finalizar los procesos publicados en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, una vez que el Administrador de Contrato haya cargado la información relevante de la etapa contractual.                             |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Custodia y responsabilidad en el manejo del archivo de Compras Públicas.                                                                                                                                                |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Mantener un registro de proveedores en el que se establezca: nombre, teléfono, correo electrónico.                                                                                                                      |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.                                                                                                                                                            |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     | INTERFAZ:                         | Nivel de Instrucción:                       | Tercer Nivel                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bodeguero                           | Internos y/o externos             |                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional                         |                                   |                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dirección Administrativa Financiera |                                   |                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ejecución y Supervisión de Procesos |                                   |                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Servidor Público 5                  |                                   |                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 11                                  |                                   |                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Local                               |                                   | Área de Conocimiento:                       | Administración, Contabilidad y Auditoría, Industrial, sistemas o afines.                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                   | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA            |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Planificar, percibir, registrar, controlar, entregar y custodiar materiales, maquinarias, equipos, suministros y demás bienes de la bodega; así como la tenencia temporal de productos obtenidos en las unidades productivas de la Institución; a fin de facilitar la tenencia, control y despacho de los bienes a las unidades administrativas o personas solicitantes, de acuerdo con las normas de control interno y Reglamento para la Administración de Control de Bienes del Sector Público.</p> |                                     |                                   | Tiempo de Experiencia:                      | 3 - 4 años                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                   | Especificidad de la experiencia             | Administración de bienes y control de inventarios en instituciones públicas o privadas. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                   | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                   | Temática de la Capacitación                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                   | Administración y Control de bienes Públicos |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                   | Manejo de Bodega y Control de Inventarios   |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                   | Gestión Pública                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                   | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                   | Denominación de la Competencia              | Nivel                                                                                   | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Verificar que la documentación este correcta para continuar con el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                   | Planificación y Gestión                     | Alto                                                                                    | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Recibir, identificar, clasificar, registrar, organizar y controlar la integridad y conservación de los suministros, materiales, bienes muebles, maquinarias, equipos y cualquier otro enser que ingresan a la bodega, a fin de mantener un estricto control.                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                   | Juicio y Toma de Decisiones                 | Alto                                                                                    | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.                                                                                                           |
| Recibir, registrar, controlar y despachar los diferentes productos adquiridos; a fin de reportar las existencias y cruzar con los registros de entrega de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                   | Expresión Oral                              | Alto                                                                                    | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |
| Solicitar reposiciones del inventario mínimo y mantener las reservas operativas de los bienes de uso común del Cuerpo de Bomberos de Ambato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                   |                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Llevar el registro y controlar el inventario permanente de los bienes de consumo y de larga duración y reportar los movimientos periódicos de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                   |                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Realizar constataciones físicas y presentar informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia, a fin de reportar su estado de conservación y en ocasiones recomendar la baja de ciertos bienes que por daños u obsolescencia están fuera de uso y necesitan tramitarse las acciones de descargo.                                                                                                                                                              |                                     |                                   |                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Informar y coordinar con el proveedor hora, fecha y documentación que se debe presentar para continuar el proceso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                   | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES               |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                   |                                             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ingresar y mantener la logística de ubicación y clasificación de los bienes de acuerdo a su origen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                   | Trabajo en Equipo                           | Medio                                                                                   | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.                                                                                                                              |
| Entregar insumos solicitados por el personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, con la respectiva autorización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |                                   | Orientación a los Resultados                | Alto                                                                                    | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.                                                                                                                                                   |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |                                   | Flexibilidad                                | Medio                                                                                   | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                                   | Conocimiento del Entorno Organizacional     | Medio                                                                                   | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es o influye en la institución.                                                                                                                                           |

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



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                 |                                                                                                                            | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            | INTERFAZ:                         |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                              | Analista de Mantenimiento                                                                                                  | Internos y/o externos             | Nivel de Instrucción:                                                                                                                                                                                                          | Tercer Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                | Profesional                                                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                | Dirección Administrativa Financiera                                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                  | Ejecución y Supervisión de Procesos                                                                                        |                                   | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                                                                          | Mecánica automotriz y afines                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                    | Servidor Público 5                                                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                | 11                                                                                                                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                               | Local                                                                                                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                            |                                   | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ejecutar el mantenimiento de vehículos, equipos y maquinaria de la institución para conservarlos e perfectas condiciones de funcionamiento, con los menores tiempos de paralización por mantenimiento |                                                                                                                            |                                   | Tiempo de Experiencia:                                                                                                                                                                                                         | 3 - 4 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   | Especificidad de la experiencia                                                                                                                                                                                                | Ejecutando mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y maquinaria                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   | Temática de la Capacitación                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   | Teoría de funcionamiento motores de combustión interna.<br>Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos a gasolina y diesel.<br>Electricidad<br>Bombas contra incendios funcionamiento, mantenimiento<br>Electromecánica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   | Denominación de 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.                                                         | Constitución Ecuador.<br>Normas de Control Interno.<br>Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público | Planificación y Gestión           | Alto                                                                                                                                                                                                                           | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de vehículos, equipos y maquinarias                                                                                                            |                                                                                                                            | Juicio y Toma de Decisiones       | Alto                                                                                                                                                                                                                           | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar proyectos de adquisición de repuestos para mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, equipos y maquinaria                                                                          |                                                                                                                            | Expresión Oral                    | Medio                                                                                                                                                                                                                          | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Coordinar con el Director de Operaciones el traslado de los vehículos, equipos y maquinaria al taller según la prioridad                                                                              |                                                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar proyectos de servicios externos para que se realice el mantenimiento correctivo en talleres especializados                                                                                   |                                                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Registrar las novedades de los vehículos equipos y maquinaria de las diferentes compañías                                                                                                             |                                                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elaborar el plan de mantenimiento para vehículos equipos y maquinaria                                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Inspeccionar en las diferentes compañías el estado de vehículos, equipos y maquinaria                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Actualizar el inventario de repuestos consumibles y desechables                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Actualizar las hojas de vida de los vehículos, equipos y maquinaria de toda la institución.                                                                                                           |                                                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente                                                                                                                                           |                                                                                                                            |                                   |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   | Denominación de la Competencia                                                                                                                                                                                                 | Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   | Trabajo en Equipo                                                                                                                                                                                                              | Alto                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   | Orientación a los Resultados                                                                                                                                                                                                   | Alto                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |                                   | Flexibilidad                                                                                                                                                                                                                   | Medio                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.                                                                                                                                           |

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                  | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                                                                                       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              | INTERFAZ:                                                                                          | Nivel de Instrucción:                                                                                                                                                 | Bachiller                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Auxiliar de Mantenimiento                    | Internos y/o externos                                                                              |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No Profesional                               |                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dirección Administrativa Financiera          |                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Servidor Público 1                           |                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7                                            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Local                                        |                                                                                                    | Área de Conocimiento:                                                                                                                                                 | Mecánica automotriz o afines                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |                                                                                                    | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                                      |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Asistir en las labores de mantenimiento preventivo y reparar toda clase de vehículos del Cuerpo de Bomberos de Ambato, con el fin de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo a los programas de trabajo establecidos y aprobados por su inmediato superior, y así evitar retrasos o percances ante cualquier emergencia</p> |                                              |                                                                                                    | Tiempo de Experiencia:                                                                                                                                                | Hasta 1 año                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                                    | Especificidad de la experiencia                                                                                                                                       | Ejecutando mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                                    | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                                    | Temática de la Capacitación                                                                                                                                           |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                                    | Teoría de funcionamiento motores de combustión interna.<br>Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos a gasolina y diesel.<br>Electricidad<br>Electromecánica |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                                    | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                                    | Denominación de la Competencia                                                                                                                                        | Nivel                                                                                                                   | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                         |
| Apoyar en el mantenimiento correctivo de vehículos, equipos y maquinaria                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              | Normas de Control Interno.<br>Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público. | Planificación y Gestión                                                                                                                                               | Medio                                                                                                                   | Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.                                                                      |
| Realizar el mantenimiento preventivo vehicular según el tiempo de uso o kilometraje de los mismos                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                                                                                                    | Juicio y Toma de Decisiones                                                                                                                                           | Medio                                                                                                                   | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.                                                                                          |
| Acudir a la compañía que requiera el mantenimiento vehicular en caso de ser necesario                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                                                                                                    | 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                                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                    | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                                         |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Registrar las novedades de tipo vehicular y de equipos existentes en todas las compañías de la institución                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                    | Denominación de la Competencia                                                                                                                                        | Nivel                                                                                                                   | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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              |                                              |                                                                                                    | 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. |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              | Orientación a los Resultados                                                                       | Bajo                                                                                                                                                                  | Realiza bien o correctamente su trabajo.                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              | Flexibilidad                                                                                       | Medio                                                                                                                                                                 | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |                                                                                                                                                                                                                                                                   |



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                            |                                     | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                          |                                     | INTERFAZ:                         | Nivel de Instrucción:                                                                                                                               | Tercer Nivel                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                         | Analista de archivo general         | Internos y/o externos             |                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                           | Profesional                         |                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                           | Dirección Administrativa Financiera |                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                             | Ejecución de Procesos               |                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                               | Servidor Público 5                  |                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                           | 11                                  |                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                          | Local                               |                                   | Área de Conocimiento:                                                                                                                               | Administración, Derecho o Título Relacionado a la Gestión Documental y afines. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                        |                                     |                                   | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                    |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Planificar, organizar, supervisar y mantener el sistema de gestión documental Institucional conforme a la normativa de resguardo de información. |                                     |                                   | Tiempo de Experiencia:                                                                                                                              | 2 - 3 años                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                     |                                   | Especificidad de la experiencia                                                                                                                     | Manejo, archivo y custodia de sistemas de gestión documental                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                     |                                   | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                            |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                     |                                   | Temática de la Capacitación                                                                                                                         |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                     |                                   | Gestión Documental<br>Bibliotecología<br>Archivología<br>Diseño de mantenimiento y resguardo de la información<br>Comunicación Social y Corporativa |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                     |                                   | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                            |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                  |                                     |                                   | Denominación de la Competencia                                                                                                                      | Nivel                                                                          | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Elabora el plan de mantenimiento y resguardo de información institucional                                                                        |                                     |                                   | Planificación y Gestión                                                                                                                             | Alto                                                                           | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Diseña sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación                                                       |                                     |                                   | Juicio y Toma de Decisiones                                                                                                                         | Alto                                                                           | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.                                                                                                           |
| Supervisa el proceso de recepción y despacho de documentación                                                                                    |                                     |                                   | Expresión Oral                                                                                                                                      | Alto                                                                           | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |
| Controla la clasificación y codificación de la documentación de la Institución                                                                   |                                     |                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Supervisa la actualización de la base de datos del archivo de la Institución                                                                     |                                     |                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Emite normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo                      |                                     |                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Emite informes de la documentación interna y externa                                                                                             |                                     |                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Controla los inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo Institucional                                     |                                     |                                   | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                       |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elabora índices de clasificación para el archivo de los documentos Institucionales                                                               |                                     |                                   | Denominación de la Competencia                                                                                                                      | Nivel                                                                          | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Certifica la documentación que consta en el archivo según requerimientos                                                                         |                                     |                                   | 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.                                                 |
| Supervisa la organización de la microfilmación de los documentos importantes y de soporte a trámites Institucionales                             |                                     |                                   | Orientación a los Resultados                                                                                                                        | Alto                                                                           | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.                                                                                                                                                   |
| Elabora Informes Técnico para la baja de documentos de acuerdo a su temporalidad                                                                 |                                     |                                   | Conocimiento del Entorno Organizacional                                                                                                             | Medio                                                                          | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.                                                                                                                                         |
| Las demás que le sean asignadas legalmente en su área de competencia                                                                             |                                     |                                   |                                                                                                                                                     |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                              |                                                                                                                                         | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Código:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       | <b>INTERFAZ:</b>                                                                                                                                               |                                                                                                                                         | <b>Nivel de Instrucción:</b>                                                                                                                                                      | Tercer Nivel                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Denominación del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Analista de Comunicación Social y Relaciones Públicas | Internos y/o externos                                                                                                                                          |                                                                                                                                         | <b>Área de Conocimiento:</b>                                                                                                                                                      | Comunicación Social, Relaciones Públicas, Marketing |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Nivel:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Profesional                                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dirección Administrativa Financiera                   |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Rol:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ejecución de Procesos                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Grupo Ocupacional:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Servidor Público 5                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Grado:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 11                                                    |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ámbito:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Local                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |                                                                                                                                                                | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ejecutar y supervisar los procesos de difusión para lograr una comunicación interna y externa que permita desarrollar el sistema de información relacionadas con la actividad institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |                                                                                                                                                                | <b>Tiempo de Experiencia:</b>                                                                                                           | 2 - 3 años                                                                                                                                                                        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                | <b>Especificidad de la experiencia</b>                                                                                                  | Manejo de equipos de sonido, escenógrafos, fotógrafos, visualizadores fotomecánicos y otros, inspección y selección de material a publicarse, verificar y confirmar las noticias. |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                | <b>Temática de la Capacitación</b>                                                                                                      |                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                | Comunicación Social<br>Relaciones Públicas<br>Comunicación Organizacional<br>Marketing<br>Redacción y Ortografía<br>Servicio al Cliente |                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       | 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES                                                                                         |                                                                                                                                         | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                                                          |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Coordinar, preparar y redactar artículos y reportaje especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines libros, revistas y otras publicaciones.</p> <p>Coordina acciones y establece contactos con fuentes donde se accederá a información de actualidad de interés Institucional.</p> <p>Elaborar informes que le competen a la gestión del área.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       | <p>Ley Orgánica de Servicios Públicos.<br/>Normas de Control Interno.<br/>Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.<br/>LOTAIP.</p> |                                                                                                                                         | <b>Denominación de la Competencia</b>                                                                                                                                             | <b>Nivel</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         | <b>Comportamiento Observable</b>                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         | Planificación y Gestión                                                                                                                                                           | Alta                                                | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         | Julio 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.                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         | Expresión Oral                                                                                                                                                                    | Alta                                                | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                                                     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Coordinar y ejecutar las actividades de relaciones públicas y acción protocolar, internas y externas del Cuerpo de Bomberos de Ambato.</p> <p>Coordinar y preparar productos comunicacionales para difusión e impacto ante la comunidad.</p> <p>Mantiene un registro audiovisual y documental actualizado de la Institución</p> <p>Mantiene actualizada la página web y redes sociales de acuerdo a los requerimientos.</p> <p>Recaba, centraliza y procesa la información que se genere en las diferentes dependencias y unidades del Cuerpo de Bomberos de Ambato y las canaliza de conformidad con las políticas institucionales.</p> <p>Las demás que le sean asignadas requeridas y relacionadas a la gestión del área.</p> |                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         | <b>Denominación de la Competencia</b>                                                                                                                                             | <b>Nivel</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         | <b>Comportamiento Observable</b>                                                                                                                                                  |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         | 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                                                                                                                                                      | Alto                                                | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



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

52



53

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



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |  | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |  |
|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|
| Código:                               |  | INTERFAZ:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |  |                                 |  |

56



57

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |  | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |  |
|---------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
| Código:                               |  | INTERFAZ:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>< |                                 |  |



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

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS                                                                                                                    | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              | INTERFAZ:                                                                                                                                            |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Enfermero/a                                  | Internos y/o externos                                                                                                                                | Nivel de Instrucción:           | Tercer Nivel                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Profesional                                  |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dirección de Talento Humano                  |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Servidor Público 1                           |                                                                                                                                                      | Área de Conocimiento:           | Enfermero/a                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 7                                            |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Local                                        |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                              | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                                                                                     |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>Asesorar, coordinar y controlar los programas de salud e higiene ocupacional de los trabajadores de la Empresa a través de los Programas Preventivos, con el propósito de mantener y mejorar la salud y bienestar físico de los trabajadores y prevenir enfermedades ocupacionales, cumpliendo con la legislación y disposiciones que rigen la materia en general planificando coordinando y dirigiendo las actividades médicas tanto curativas como preventivas, con la finalidad de mantener y concientizar la salud del personal de la Empresa.</p> |                                              | Tiempo de Experiencia:                                                                                                                               | Hasta 1 año                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | Especificidad de la experiencia                                                                                                                      | ATENCIÓN PREHOSPITALARIA        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                                                                                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | Temática de la Capacitación                                                                                                                          |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | RIESGOS PSICOSOCIALES<br>ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL<br>PROGRAMA PREVENTIVO DE DROGAS Y ALCOHOL<br>NORMATIVA APLICABLE A LA SALUD OCUPACIONAL |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                                                                                             |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | Denominación de la Competencia                                                                                                                       | Nivel                           | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Atiende y orienta al personal que solicita asistencia médica tanto de manera externa como en el Consultorio Médico de la institución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              | Orientación / Asesoramiento                                                                                                                          | Alto                            | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.                                                                                                                                                                                                                           |
| Asiste de manera especializada al médico durante la consulta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              | 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. |
| Aplica tratamientos preventivos y curativos, según indicaciones médicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              | Pensamiento Conceptual                                                                                                                               | Alto                            | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.               |
| Asistir al personal bomberil en caso de accidentes laborales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              | Pensamiento Crítico                                                                                                                                  | Alto                            | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.                                                                                                                                                                                  |
| Asigna citas internas o en entidades de salud externas llevando el registro de pacientes atendidos y tipo de atención.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Capacitar al personal en temas de salud, alimentación, higiene y prevención de enfermedades laborales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Organiza, esteriliza y prepara equipos y materiales médicos-quirúrgicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Custodia y entrega los medicamentos al personal del Cuerpo de Bomberos de Ambato, además de gestionar la adquisición de estos insumos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elabora y lleva el control de las requisiciones de materiales y equipos de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Responsable de la farmacia y del programa de vacunación del personal de la Institución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                              |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                                                                                                                                                      |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                                                                                        |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | Denominación de la Competencia                                                                                                                       | Nivel                           | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | Trabajo en Equipo                                                                                                                                    | Alto                            | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | Orientación a los Resultados                                                                                                                         | Alto                            | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | Conocimiento del Entorno Organizacional                                                                                                              | Medio                           | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | Contrucciones de Relaciones                                                                                                                          | Medio                           | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.                                                                                                  |



| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             | 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             | INTERFAZ:                         | Nivel de Instrucción:                                                           | Tercer Nivel       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominación del Puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Psicologo                   | Internos y/o externos             |                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Nivel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Profesional                 |                                   |                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dirección de Talento Humano |                                   |                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Rol:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ejecución de Procesos       |                                   |                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grupo Ocupacional:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Servidor Público 3          |                                   |                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Grado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 9                           |                                   |                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Ámbito:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Local                       |                                   |                                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. MISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                             |                                   | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA                                                |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Identificar y dar psicoterapia en casos de afectaciones emocionales y trastornos de salud mental en los trabajadores. Elaboración de perfiles de personalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                   | Tiempo de Experiencia:                                                          | 2 - 3 años         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | Especificidad de la experiencia                                                 | Psicología Clínica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | Temática de la Capacitación                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | Patologías clínicas.<br>Técnicas psicoterapéuticas.<br>Trabajo en la comunidad. |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS                                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | Denominación de la Competencia                                                  | Nivel              | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | Orientación / Asesoramiento                                                     | Alto               | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | 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. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | Pensamiento Conceptual                                                          | Alto               | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.              |
| 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.                                                                                                                                                  |                             |                                   | Pensamiento Crítico                                                             | Alto               | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.                                                                                                                                                                                  |
| Posterior a evaluación global, se hará identificación de casos que ameriten tratamiento psicoterapeutico individual y familiar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | 10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES                                                   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Aplicación de tratamiento de rehabilitación y psicoterapeutico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                   | Denominación de la Competencia                                                  | Nivel              | Comportamiento Observable                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CONSTITUCIÓN ECUADOR.<br>LEY ORGÁNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS.<br>NORMAS DE CONTROL INTERNO<br>LEY DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS.<br>DECRETO EJECUTIVO 2393<br>REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.<br>ACUERDO MINISTERIAL 1404<br>REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE EMPRESAS.<br>NORMATIVA Y PROCEDIMEINTOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA |                             |                                   | Trabajo en Equipo                                                               | Alto               | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | Orientación a los Resultados                                                    | Alto               | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | Conocimiento del Entorno Organizacional                                         | Medio              | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                             |                                   | Contrucciones de Relaciones                                                     | Medio              | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.                                                                                                  |

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





Firmado electrónicamente por:

**BYRON RAMIRO  
MURILLO  
GUERRERO**

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](http://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.