

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**SAMBORONDÓN**  
GAD MUNICIPAL

**GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAMBORONDÓN**

**ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL  
DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

# **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.**

## **CONSIDERANDO:**

**QUE**, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “El sector público comprende: Numeral 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”;

**QUE**, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, en sus incisos segundo y tercero establecen: “...La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

*La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.*

**QUE**, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

**QUE**, el Art. 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en el tercer inciso establece: “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”.

**QUE**, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

**QUE**, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece la Naturaleza jurídica de los gobiernos autónomos descentralizados municipales como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera

**QUE**, el literal i) del Art. 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD faculta al señor Alcalde a “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo” expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

**QUE**, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece: “Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno,.....”

**QUE**, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, establece: *“Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa”.*

*En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.”*

**QUE**, el Art. 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece: “Administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales”.

**QUE**, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, en el inciso segundo establece: “Las disposiciones de la presente ley son de

aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales”;

**QUE**, el Artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, dispone: “Para ingresar al servicio público se requiere: literal d) "Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento",

**QUE**, el Artículo. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece las Competencia del Ministerio del Trabajo.- “El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley”;

**QUE**, el literal d) en su Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP establece Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.

**QUE**, el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece: “El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.”

**QUE**, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece la Obligatoriedad del subsistema de clasificación: “El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La

elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

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 162 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece que “El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP.”

**QUE**, el artículo 163 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece los Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos: “La resolución que expida el Ministerio del Trabajo con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

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 del Trabajo**, 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 del Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.

**QUE**, el artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece que el: “**Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.**- Las Unidades de Administración del Talento Humano, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio del Trabajo en el caso de la administración pública central e institucional y **referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.**”

**QUE**, el artículo 174 del **Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP**, establece la: “**Valoración y clasificación de puestos creados.**- Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente o aquella establecida en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos emitido por el Ministerio del Trabajo.

**QUE**, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-0042 publicada en el Registro Oficial No 103 de 14 de septiembre de 2005, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos del Servicio Civil y sus posteriores reformas;

**QUE**, según Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 del 26 de marzo del 2015 con su respectivo Anexo emitido por el Ministerio de Trabajo en el cual expide la escala de Techos y Pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los Servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

**QUE**, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0098 del 05 de abril del 2016 se expide las directrices para el ingreso de las y los Servidores Públicos por efecto de la aplicación de la disposición transitoria la cual incorpora al personal de Código de Trabajo en la tabla remunerativa de los Servidores Públicos.

**QUE**, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 del 22 de junio del 2016 se emite la respectiva reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos del Servicio Civil.

**QUE**, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 del 27 de junio del 2016 que es necesario establecer las directrices para que las instituciones del Estado comprendidas en el ámbito de la LOSEP, a través de sus Unidades de Administración de Talento Humano.

**QUE**, en esta primera fase de implementación y reestructuración se establecen los parámetros técnicos para la ejecución del subsistema de clasificación de puestos, el cual permitirá una nueva estructura orgánica funcional de personal para que el Municipio de Samborondón pueda asumir las competencias que la Constitución y Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización le asignan;

**QUE**, es necesario establecer la normativa interna para la administración técnica del talento humano del Municipio de Samborondón, que permita cumplir con la misión y visión institucional en el marco de la constitución y la ley.

En el ejercicio de las atribuciones que le faculta el Art. 57 literal d y f) del Código Orgánico de organización Territorial Autonomía y Descentralización y en concordancia con las disposiciones transitorias decima de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Que**, el Concejo Municipal aprobó la **REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN**, en las sesiones ordinarias 09/2021 y 10/2021 realizadas los días 04 de marzo del 2021 y 11 de marzo del 2021. Publicada en el Registro Oficial Edición Especial N° 1596, Miércoles 16 de junio de 2021.

**Que**, mediante memorando 1754-GADMCS-JTH-2021 de fecha 16 de noviembre del 2021, suscrito por la Lcda. Silvia Franco Atiencia en calidad de Jefa de Talento Humano (e), en la cual expresa lo siguiente: “Mediante Resolución 41C-SG-ICM-2021, se aprobó la Planificación de Talento Humano a ejecutarse en el año 2022, se realiza la inclusión de los puestos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a su vez al **Manual de Clasificación y Valoración de Puestos**

**la cual contiene su propia Norma Técnica de Clasificación de Puestos.** Por lo expuesto, se adjunta Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, con la descripción del perfil de puestos, formularios de valoración de puestos”

**Que**, mediante oficio 052-DAM-2021 de fecha 18 de noviembre del 2021, suscrito por la Directora Administrativo (e) Ing. Denisse Tapia Romero, en lo pertinente señala: “Mediante Resolución de 41C-SG-ICM-2021, de fecha 29 de octubre del 2021, se aprobó la Planificación del Talento Humano, para el ejercicio fiscal 2022, con el objetivo de establecer en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos con su respectivo **Manual de Clasificación y Valoración de puestos**, el cual incluya la creación de puestos, según las necesidades institucionales, con la finalidad que la Procuraduría Síndica emita el informe jurídico y, que sea sometido al Órgano legislativo.”

**Que**, la Procuraduría Síndica Municipal, mediante oficio 836-AJ-GADMCS-2021 de fecha 22 de noviembre del 2021, emite su criterio jurídico en el que manifiesta que: “En atención a los argumentos de hecho y de derecho expuestos, el informe técnico de la Jefatura de Talento Humano así como de la Dirección Administrativa y de la revisión de los proyectos del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Clasificación y Valoración, en razón de que estos cumplen con lo señalado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, además de no anteponerse a la normativa suprema del Estado, esta Asesoría Jurídica considera procedente que el Concejo Municipal conozca y resuelva acoger la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos y **Manual de Clasificación y Valoración de puestos**, propuesta por la Directora Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Samborondón”

**QUE**, con la finalidad de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto por el ente rector del Trabajo en lo concerniente a la administración del Talento Humano a través del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público; y, luego de haber puesto en conocimiento del Concejo Cantonal,

la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón, en uso de las atribuciones que le confiere el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.-

**EXPIDE:**

**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN,  
VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SAMBORONDÓN**

**TITULO I  
NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS**

**CAPITULO I  
DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS**

**PRINCIPIOS GENERALES.-**

Cabe señalar que la presente Ordenanza establece la metodología establecida en la Norma, sus reformas y leyes conexas para el nuevo Manual de Descripción y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón, acorde a las disposiciones contenidas en los Acuerdos Ministeriales y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

**Art. 1.- OBJETO.-** Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Talento Humano analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

**Art. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.-** La presente Ordenanza será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón.

**Art. 3. DEFINICION.-** En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Municipio del Cantón Samborondón se establece en las siguientes divisiones y definiciones:

- a. Autoridades del Nivel Jerárquico Superior, está integrado por procesos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo, en tanto constituyan puesto de dirección política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas públicas e institucionales en representación y desarrollo de las competencias que le corresponde al Municipio de Samborondón.
- b. Servidores Públicos de carrera administrativa, está integrado por puestos con funciones y responsabilidad de carácter técnico, operativo y administrativo y de servicios que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior.
- c. Servicios Profesionales Externos, son los que reciban Honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia.

**Art. 4.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

## **CAPITULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 5.-DE LOS SUSTENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** La valoración

y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- b. La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano y la Ley de Servicio Público;
- c. Los niveles estructurales de puestos y grados ocupacionales se definirán para agrupar familia de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción,

- valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- d. La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operáticas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

**Art.6.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-**

Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de Procesos de Apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos
	Ejecución y Supervisión de Procesos
	Ejecución y Coordinación de Procesos

**Art. 7.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES.-**

Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	Servidor Municipal de Apoyo 1
	Servidor Municipal de Apoyo 2
	Servidor Municipal de Apoyo 3
	Servidor Municipal de Apoyo 4
	Servidor Municipal de Apoyo 5
	Servidor Municipal de Apoyo 6
PROFESIONAL	Servidor Municipal Profesional 1
	Servidor Municipal Profesional 2
	Servidor Municipal Profesional 3
	Servidor Municipal Profesional 4
	Servidor Municipal Profesional 5
	Servidor Municipal Profesional 6
	Servidor Municipal Profesional 7
	Servidor Municipal Profesional 8
	Servidor Municipal Profesional 9
	Servidor Municipal Profesional 10

**Art.8.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA.-** El Subsistema de Clasificación de Puestos del Municipio de Samborondón, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos y Estructura de Puestos.

### **CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 9.- DEL ANALISIS DE PUESTOS.-** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarias para un desempeño excelente.

**Art. 10.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

**Art. 11.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-** Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

De conformidad a la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo y sobre las bases de las Descripciones de puestos y perfiles de exigencias. La Dirección de Administrativa en conjunto con el departamento de Talento Humano valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

**Art. 12.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración que se establecerá en esta norma técnica.

**Art. 13.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.-** La estructura de puestos mantendrá una codificación que será ordenada en secuencia lógica e identificarán unidades administrativas, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles

#### **CAPITULO IV DE LA VALORACION DE PUESTOS**

**Art. 14.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACION DE PUESTOS.-** La valoración de puestos se realizara considerando los factores de:

competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDAD DE GESTION	100	
	HABILIDAD DE COMUNICACION	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
	TOTAL DE PUNTOS	1000	1000

**Art. 15.- DE LAS COMPETENCIAS.-** Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

- a. INSTRUCCIÓN FORMAL.- Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

#### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
<b><i>No Profesional</i></b>	
Educación Básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Estudiante Universitario	125
<b><i>Profesional</i></b>	
Profesional de 1 a 4 años	140
Profesional de 2-5 años	200

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCION</b>
EDUCACION BASICA	Nivel de instrucción básica
BACHILLER	Estudios formales de educación media
TECNICO	Estudios Técnicos de una rama u oficio
TITULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educaciones superior

**b. EXPERIENCIA.** Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales:

<b>NIVEL</b>	<b>ROL</b>	<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	<b>PUNTAJE</b>
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	N/A	NO REQUERIDA	14
	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	NO REQUERIDA	28
	TÉCNICO	BACHILLER	3 MESES	42
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO O CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 MESES	56
PROFESIONAL	EJECUCION DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	5 AÑOS	70
		TÉCNOLOGO SUPERIOR	4 AÑOS	
		TERCER NIVEL	HASTA 2 AÑOS 6 MESES	
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	TERCER NIVEL, TECNOLGO	3 AÑOS	84
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	TERCER NIVEL	4 AÑOS	100

**c. HABILIDADES DE GESTION.-** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base

del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

**d. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión,

seguridad, firmeza, orientación de servicios y facilitación de relaciones.

**ASIGNACION DE PUNTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>PUNTAJE</b>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

<b><u>NIVEL</u></b>	<b><u>DESCRIPCION</u></b>
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

**Art. 16.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO.-** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y

servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

- a. CONDICIONES DE TRABAJO.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

#### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

#### CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

- b. TOMA DE DECISIONES.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

#### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20

2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

**Art. 17.- DE LA RESPONSABILIDAD.-** Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

**a. ROL DEL PUESTO.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organización, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

NIVEL	ROLES	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
	Ejecución de Procesos de Apoyo	100
	Ejecución de Procesos	125

PROFESIONAL	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
<b>SERVICIOS</b>	<i>Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.</i>
<b>ADMINISTRATIVO</b>	<i>Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</i>
<b>TÉCNICO</b>	<i>Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</i>
<b>EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO</b>	<i>Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.</i>
<b>EJECUCIÓN DE PROCESOS</b>	<i>Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</i>
<b>EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS</b>	<i>Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.</i>
<b>EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS</b>	<i>Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.</i>

- b. CONTROL DE RESULTADOS.**- Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

### ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

**CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

**Art. 18.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACION.-** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala.

<b>GRADO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>INTERVALOS</b>	
1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 1	201	300
2	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2	301	380
3	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	381	420
4	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	421	500
5	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 5	501	550
6	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 6	551	600
7	SERVIDOR MUNICIPAL PROFESIONAL 1	601	650
8	SERVIDOR MUNICIPAL PROFESIONAL 2	651	670
9	SERVIDOR MUNICIPAL PROFESIONAL 3	671	700
10	SERVIDOR MUNICIPAL PROFESIONAL 4	701	730
11	SERVIDOR MUNICIPAL PROFESIONAL 5	731	750
12	SERVIDOR MUNICIPAL PROFESIONAL 6	751	800
13	SERVIDOR MUNICIPAL PROFESIONAL 7	801	850
14	SERVIDOR MUNICIPAL PROFESIONAL 8	851	900

15	SERVIDOR MUNICIPAL PROFESIONAL 9	901	950
16	SERVIDOR MUNICIPAL PROFESIONAL 10	951	1000

Se adjuntan los siguientes anexos:

**ANEXO 1:** DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**ANEXO 2:** VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- DEROGATORIA.-** Deróguese la REFORMA A LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAMBORONDÓN. aprobada en las sesiones ordinarias 09/2021 y 10/2021 realizadas los días 04 de marzo del 2021 y 11 de marzo del 2021, y publicada en el Registro Oficial Edición Especial N° 1596, Miércoles 16 de junio de 2021.

**SEGUNDA.-** Encarguese de la difusión local y municipal de la presente Ordenanza una vez aprobado y publicado en la Gaceta Oficial para su aplicación a la Dirección Administrativa área de Talento Humano.

**TERCERA.-** La Jefatura de Talento Humano deberá emitir las respectivas Acciones de Personal en caso de existir cambios en la misma.

### DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir de su sanción y promulgación en la Gaceta Municipal, en la página web [www.samborondon.gob.ec](http://www.samborondon.gob.ec). y; en el Registro Oficial, al amparo de lo señalado en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Samborondón a los trece días del mes de octubre del 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**JUAN JOSE  
YUNEZ NOWAK**

Ing. Juan José Yúnez Nowak  
**ALCALDE DEL CANTON**



Firmado electrónicamente por:  
**WALTER RODRIGO  
TAMAYO ARANA**

Ab. Walter Tamayo Arana  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**CERTIFICO:** Que la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**, fue discutida y aprobada en primer y segundo definitivo debate, por el I. Concejo Municipal de Samborondón, en las sesiones ordinarias **37/2022** y **38/2022** realizadas los días **06 de octubre del 2022 y 13 de octubre del 2022**, en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- Samborondón, 13 de octubre del 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**WALTER RODRIGO  
TAMAYO ARANA**

Ab. Walter Tamayo Arana  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL**

Que, **ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**. Envíese al señor Alcalde del Cantón, para que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- Samborondón, octubre 24 del 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**WALTER RODRIGO  
TAMAYO ARANA**

Ab. Walter Tamayo Arana  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

#### **ALCALDIA MUNICIPAL.-**

Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, **SANCIONO** la presente Ordenanza Municipal, y ordeno su **PROMULGACIÓN** a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la página web institucional

[www.samborondon.gob.ec](http://www.samborondon.gob.ec) y, Registro Oficial. Samborondón, Octubre 27 del 2022.



Firmado electrónicamente por:

**JUAN JOSE  
YUNEZ NOWAK**

Ing. Juan José Yúnez Nowak  
**ALCALDE DEL CANTON**

**SECRETARIA MUNICIPAL.-**

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal y en la página web institucional [www.samborondon.gob.ec](http://www.samborondon.gob.ec) y, Registro Oficial, la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS** el Ingeniero Juan José Yúnez Nowak, Alcalde del Cantón Samborondón, en la fecha que se indica.- Samborondón 27 de octubre del 2022



Firmado electrónicamente por:

**WALTER RODRIGO  
TAMAYO ARANA**

Ab. Walter Tamayo Arana  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Revision: 03			
	Página: 1 de 1			
PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretaría Administrativa Ejecutiva	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Alcaldía	Todas las Direcciones del Municipio de Samborombón	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Administrativas, Económicas, Secretariado o carreras afines.
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2			
Grado:	Grado 8			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de la recepción y seguimiento en el sistema de control de correspondencia, de las solicitudes, oficios y documentación, internas y externas dirigidas al Alcalde.		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Técnicas de Secretariado, etiqueta	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atender a los usuarios externos que requieren información de las solicitudes o peticiones dirigidas al Alcalde Municipal.	Redacción de correspondencia general, comercial y administrativa	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Registrar al Sistema SGM los trámites receptados en la cabecera cantonal	Técnicas de Archivo	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Expresión oral	Baja	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Recibir, organizar y tramitar las solicitudes, oficios y documentación una vez sumillada por el Sr. Alcalde	Digitación o mecanografía	Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Receptar las instrucciones del Sr. Alcalde para organizar, controlar y actualizar la agenda y calendario de asistencia a eventos, citas y reuniones.	Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Redactar y preparar oficios que encomiende el jefe inmediato.		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.
Revisar los sistemas Quipux y Zimbra de forma diaria				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			Revisión: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Recepción	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Alcaldía	Todas las Direcciones del Municipio de Samborombón	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, comunicación social, contables, financieras, o afines al cargo
Rol:	Servicios			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1			
Grado:	Grado 1			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	No requerida
Responsable del control y distribución de manera organizada de la documentación de entrada y salida.	Especificidad de la experiencia	Experiencia no requerida
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Atención al cliente	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Receptar la documentación y correspondencia	Redacción de correspondencia general, comercial y administrativa	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Clasificar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresa y sale de esta área.	Técnicas de Archivo	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Expresión oral	Baja	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Despachar la documentación y correspondencia	Relaciones internacionales	Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
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.
Elaborar documentos de la Dirección		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Alcaldía	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Alcaldía	Secretario(a) General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estar cursando carreras Legales, Administrativas, económicas, secretariado o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de validar y distribuir de manera organizada la documentación de entrada y salida.	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<b>Temática de la Capacitación</b>		
Atención al cliente			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Validar la documentación y correspondencia	Leyes y normativas vigentes.	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Clasificar la documentación y correspondencia que ingresa y sale de Alcaldía.	Manejo de utilitarios	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Archivar y revisar la documentación y correspondencia recibida y despachada	Ortografía y Redacción	Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar linformes y oficios del Alcalde.	Secretariado	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.
Elaborar cuadros de cumplimientos de todas las unidades administrativas para revisión de la Autoridad Nominadora		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato				

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de desarrollo humano, social y cultural	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Desarrollo Humano social y cultural	Director(a) de Desarrollo Humano social y cultural	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estar cursando carreras Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Responsable de coordinar y promover la acción participativa de todos los actores sociales reales y potenciales interesados en el desarrollo social y comunitario.	<b>Tiempo de Experiencia:</b> 6 meses
	<b>Especificidad de la experiencia</b> Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
	<b>Temática de la Capacitación</b> Desarrollo Humano, Desarrollo social

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Promover la acción coordinada y participativa de todos los actores sociales reales y potenciales interesados en el desarrollo social y comunitario de los barrios; mediante procesos de reflexión colectiva, tanto sobre las causas, e interrelación existente entre los problemas como sus alternativas de solución	Normas Internas de Contraloría General	Expresión escrita	Alta	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)
		Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Participar en la elaboración de análisis situacional del área de intervención	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Difundir y motivar a la comunidad sobre la importancia de las políticas y servicios municipales	Planificación Estratégica	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Contribuir al desarrollo de los potenciales de las comunidades mediante procesos de autogestión comunitaria	Elaboración de Presupuesto	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación.
Cooperar en la conformación y fortalecimiento de organizaciones sociales, para que sean los actores de su propio desarrollo		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
Participar en la identificación y capacitación de líderes comunitarios				

Formulario MRL-SCP-01

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			Revisión: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista de presupuesto y proyectos	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Obras Publicas	Director(a) de Obras Públicas	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Tercer Nivel en carreras Administrativas, Economicas, Financieras, Ingeniería civil o carreras afines.
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 4			
Grado:	Grado 10			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de elaborar el presupuesto de todos los proyectos de la Direccion		Tiempo de Experiencia:	3 años
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Presupuesto y proyectos	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Integrar la ejecución del planeamiento de obra	Normas Internas de Contraloria General	Expresión escrita	Alta	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)
		Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Asistir al residente en la contruccion de la infraestructura civil de acuerdo a plantas especificaciones tecnicas	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralización (COOTAD)	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Realizar el control de obra, tanto de produccion como de costos	Gestion de Proyectos	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Controlar el avance de obras, a traves de informes de avance semanal, mensual indicando el estado de la obra (avance o retraso)	Elaboracion de Presupuesto	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	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 demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explicitos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Supervisor y administrador de contrato	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Obras Publicas	Director(a) de Obras Públicas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Estar cursando carreras Administrativas, Economicas, Financieras, Ingenieria civil o carreras afines.
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 6				
Grado:	Grado 6				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.		Tiempo de Experiencia:	6 meses
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Auditoria	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar propuestas de modelos de contratos para apoyar los objetivos de la organización.		Normas Internas de Contraloría General		Expresión escrita	Alta	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)
				Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Analizar e interpretar las estimaciones de todos los costos implicados en un contrato y determinar si son razonables.		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)		Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
				Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Negociar y aprobar los términos del contrato asegurando siempre que los proyectos se mantengan como fueron establecidos.		Gestión de Proyectos		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analizar contratos para asegurarse de que cumplan con las normativas vigentes.		Planificación Estratégica		Trabajo en Equipo	Media	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.
Centralizar toda la comunicación y documentación relacionada con el contrato y las áreas involucradas.				Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				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.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato						

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Tecnico de Compras publicas	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Bachiller	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Compras publicas	Director(a) de Compras Públicas/Otras Direcciones	Área de Conocimiento:	Titulo de Tercer Nivel en carreras Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.	
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3				
Grado:	Grado 3				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	3 meses
Responsable del manejo integral del portal de compras publicas, ejecutar procesos administrativos, aplicando las leyes y el reglamento nacional de compras publicas, los procedimientos definidos y lograr resultados oportunos	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
		Procesos de contratación pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analizar y revisar el desarrollo de los programas y actividades de la unidad	Normas Internas de Contraloria General	Expresión escrita	Alta	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)
		Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Realizar el manejo integral del portal de compras publicas	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralización (COOTAD)	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Elaborar pliegos; analiza ofertas y calificarlas	Gestion de Proyectos	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ejecutar negociaciones directas con oferentes unicos	Planificacion Estrategica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	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.
Elaborar expedientes precontractuales		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explicitos.
Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Direccion				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tecnico de Compras publicas	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Compras publicas	Director(a) de Turismo	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estar cursando carreras Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnologico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 5			
<b>Grado:</b>	Grado 5			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 6 meses en cargos similares
Responsable de colaborar en el diseño de proyectos turisticos sostenibles dentro del cantón; mediante estudios basados en el desarrollo social, cultural, economico y ambiental.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Gestión Turística	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analizar la problemática y situación actual de las diferentes áreas de acción que emergen e las zonas rurales	Normas Internas de Contraloria General	Expresión escrita	Alta	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)
		Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Atender las solicitudes y demandas que presenta el canton	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralizacion (COOTAD)	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Analizar e identificar los diferentes tipos de turismo que genera cada destino turístico	Gestion de Proyectos	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato	Planificacion Estrategica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Realizar recopilación utili y de facil interpretacion que permita conocer los atractivos de la región.		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explicitos.
#¡REF!				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Innovación, emprendimiento y proyectos	<b>INTERFAZ</b>  Analista Juridico 1/Analista Juridico 2	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Innovación, emprendimiento y proyectos estrategicos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Estar cursando carreras Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de los procesos de contratación para la implementación de programas	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<b>Temática de la Capacitación</b>		
Elaboración de Proyectos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar, evaluar y medir el impacto de los programas realizados por la Dirección	Manejo de documentos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Controlar el impacto de los proyectos en marcha	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Proveer información de datos que permitan estructurar reportes de gestión	Ortografía y Redacción	Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato	Leyes y normativa vigente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Baja	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
0		Aprendizaje Continuo	Baja	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Contratos	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Asesoría Jurídica	Analista Jurídico	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estar cursando carreras Administrativas, Económicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de recibir y revisar toda la documentación para ser tramitada con agilidad	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Procesos legales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analizar la documentación de los expedientes administrativos receptados en la Dirección Jurídica, previo a la elaboración del informe legal.	Elaboración de contratos	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
		Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
Elaborar Oficios y seguimiento para los diferentes trámites ( aprobaciones de fusión y fraccionamiento de lotes o solares urbanos y rústicos, incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal, Reglamentos Internos, Actas de Recepción Provisional y Definitiva, entre otras.	Elaboración de procesos contractuales	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elaborar Contratos de Servicios Ocasionales bajo el Régimen de la LOSEP, RENOVACIONES Y ADENDUM.	Leyes y normas vigentes	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar Contratos de trabajo bajo el régimen del Código del Trabajo.	Elaboración de Informes	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
0		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

		<h2 style="margin: 0;">DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</h2>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Fiscalizador	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Profesional de 1 a 4 años	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Edificaciones	Director(a) de Edificaciones	Área de Conocimiento:	Título de tercer nivel en carreras de Arquitectura, ingeniería civil o afines al cargo	
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 4				
Grado:	Grado 10				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de la fiscalización de obras técnicas de vialidad o ingeniería civil, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.		Tiempo de Experiencia:	3 años
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	Construcción civil

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Presentar informes de cumplimiento de las especificaciones técnicas de los proyectos que se ejecutan		Obra civil		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Controlar los cronogramas de avances de obras y demás especificaciones técnicas.		Obra vial		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Efectuar revisión y verificación de planillas de pagos		Leyes y normas vigentes		Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Informar sobre los procedimientos constructivos y de avances de obras		Fiscalización		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar las pruebas de eficiencia y operación previa a la recepción de obras ejecutadas por los contratistas.				Trabajo en Equipo	Media	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.
				Iniciativa	Media	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.
Elaborar los informes para las actas de recepción de obras.				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.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Innovación	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Innovación, emprendimiento y proyectos estratégicos	Director de Innovación, Emprendimiento y Proyectos	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de tercer nivel en carreras Administrativas, Tecnologías de la información, informática o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 8			
<b>Grado:</b>	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años
Responsable de velar el cumplimiento de todos los procesos a ejecutarse dentro de la Unidad administrativa.	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 4 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Proyectos	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Plantear proyectos de innovación tecnológica para ser ejecutados por la unidad administrativa	Proyectos	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Diseño de tecnología	Media	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Plantear indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los proyectos establecidos dentro de cada mes	Leyes y normas vigentes	Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Velar por el cumplimiento y ejecución de cada uno de los proyectos a realizarse.	Planificación Estratégica	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Establecer los tiempos de cumplimiento para cada proyecto	Elaboración de Informes	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Establecer formatos que permitan levantar las necesidades internas y externas para la elaboración de los proyectos a ejecutarse.		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tecnico de Procesos	<b>INTERFAZ</b>  Director de Terrenos	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Terrenos		<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de tercer nivel en carreras Administrativas, Comunicación social o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 3			
<b>Grado:</b>	Grado 9			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
Responsable de establecer los procesos de regularización de tierras dentro de la Unidad Administrativa	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Procesos de difusión	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Receptar documentación relevante a los procesos de tierras	Proyectos	Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano
		Inspección de productos o servicios	Media	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Establecer periodos de tiempo para la legalización de tierras	Leyes y normas vigentes	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Establecer indicadores de gestión en base al cumplimiento de lo solicitado por el usuario	Procesos de comunicación	Operación y control	Media	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Colaborar con lo que el Jefe inmediato requiera	Gestion de Proyectos	Trabajo en Equipo	Media	Creo 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.
		Iniciativa	Media	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.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		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.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente técnico de seguimiento y evaluación	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planificación	Especialista de Seguimiento y Evaluación	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estar cursando carreras Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de elaborar coordinar y promover las actividades relacionadas con la gestion institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 6 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Gestión y seguimiento	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes	Gestion de proyectos	Generación de ideas	Baja	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Llevar un control de la gestion de Proyectos	Leyes y normas vigentes	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Pensamiento estratégico	Baja	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Realizar seguimiento y evaluacion dee las actividades establecidas en los planes operativos anual	Planificacion Estrategica	Planificación y gestión	Baja	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
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Impulsar la creación de las normativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las acciones municipales	Seguimiento y control	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Baja	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Preparar informe de rendicion de cuentas de la Maxima Autoridad		Iniciativa	Baja	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Realizar el seguimiento a la informacion publicada en la pagina web				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de presupuesto 2	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Director(a) de Financiero	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de tercer nivel en CPA, economía o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 4			
<b>Grado:</b>	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años
Responsable de ejecutar actividades de analisis y formulacion de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 3 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Contabilidad y finanzas	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza el manejo presupuestario de la institucion	Leyes y normativas vigentes.	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Habilidad analitica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elabora las cedulas presupuestarias	Presupuesto	Manejo de recursos financieros	Media	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
		Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Participa en la liquidacion presupuestaria	Elaboración de informe	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria	Finanzas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	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.
Realiza las reformas presupuestarias		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Realizar reportes a la Jefe Inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tecnico de Secretaría general	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaria General	Secretario(a) General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de tercer nivel en carreras de Jurisprudencia, legales o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 3			
<b>Grado:</b>	Grado 9			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de atender y despachar los productos, servicios y procesos asignados al área de Secretaría General, bajo los parámetros y lineamientos institucionales	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<b>Temática de la Capacitación</b>		
Gestion y procesos administrativos			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisar y elaborar Resoluciones Administrativas de Delegados	Manejo de Office	Comprensión oral	Alta	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
		Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de complejidad.
Preparar documentos requeridos por el Secretario General.	Herramienta informatica especializada	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Coordinar las actividades de Secretaría General, realizando investigaciones y análisis jurídicos, recopilando información que sirva de sustento en la elaboración de documentos, informes, proyectos de resoluciones, certificaciones, realizando un seguimiento oportuno de los mismos.	Legal	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Supervisar, custodiar y administrar técnicamente el archivo de la Secretaría General; así como, toda información y documentación que reposa en ella, velando por la seguridad, conservación y reserva del archivo, en coordinación con el Secretario (a) General.	Tecnico administrativo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	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.
Distribuir y controlar la documentación y correspondencia interna y externa de los usuarios; y, disponer el trámite legal y administrativo.		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Dar trámite al despacho diario de los expedientes, que tramiten en la Secretaría General.				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo 1	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico	Jefes Departamentales/Directores	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1			
Grado:	Grado 1			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de asistir y apoyar administrativamente al departamento, unidad o sección.		Tiempo de Experiencia:	No requerida
		Especificidad de la experiencia	No requiere tiempo de experiencia
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoyar y asistir administrativamente al desarrollo de las actividades del departamento, unidad o sección	Servicio al cliente	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Asistir a reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato, cuanto éste así lo dispone	Técnicas de Archivo	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los procesos que se desarrollan en el departamento, unidad o sección, recopilando la información respectiva.	Digitación o mecanografía	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Formular soluciones dentro de los diferentes problemas operativos que se presenten en el área.	Organización de la Información	Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Consolidar la información referente a las actividades realizadas para preparar informes.		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo 2	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Puesto Genérico	Jefes Departamentales/Directores	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Tecnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 2			
<b>Grado:</b>	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses
Responsable de la recepción y seguimiento en el sistema de control de correspondencia, de las solicitudes, oficios y documentación.	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos	Servicio al cliente	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Brindar apoyo logístico en actividades especiales.	Técnicas de Archivo	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Recopilar, clasificar y analizar información en general	Digitación o mecanografía	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad	Organización de la Información	Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo 3	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Puesto Genérico	Jefes Departamentales/Directores	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 3			
<b>Grado:</b>	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
Responsable de ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos.	<b>Especificidad de la experiencia</b>	No requiere tiempo de experiencia
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar la documentación necesaria logrando resultados oportunos.	Servicio al cliente	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Asistir al desarrollo de los programas y actividades de la unidad	Técnicas de Archivo	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Redactar informes y documentos diversos dependiendo de lo que amerite el Jefe Inmediato	Digitación o mecanografía	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Recopilar, clasificar y analizar información en general	Organización de la información	Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Coordinar y hacer seguimiento a las acciones afirmativas dentro de la Dirección.		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Recepcionista	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico	Jefes Departamentales/Directores	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
Rol:	Tecnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 2			
Grado:	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	3 meses
Responsable del control y distribución de manera organizada de la documentación de entrada y salida.	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Receptar la documentación y correspondencia	Leyes y Normativas vigentes	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Clasificar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresa y sale de esta área.	Manejo de utilitarios	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Despachar la documentación y correspondencia	Ortografía y Redacción	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Elaborar documentos de la Dirección		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			Revision: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Dirección	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico	Jefes Departamentales/Directores	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3			
Grado:	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	No requerida
Responsable de administrar documentación personal y confidencial del Director.	Especificidad de la experiencia	No requiere tiempo de experiencia
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar tareas generales de apoyo tales como transcripción de documentos, archivo de correspondencia, informes, cuentas, etc.	Manejo de documentos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Recibir llamadas telefónicas y llevar adelante funciones generales de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Manejo de utilitarios	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Controlar la documentación para la carga de servicios que brinda la institución	Ortografía y Redacción	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Brindar el soporte necesario para mantener informada a la Dirección o Subdirección de la ejecución de Proyectos ejecutados y en ejecución	Leyes y normativa vigente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretaría de Dirección	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico	Jefes Departamentales/Directores	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3			
Grado:	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	No requerida
Responsable de verificar el fiel cumplimiento de los trámites entrantes y salientes dentro de la Dirección.	Especificidad de la experiencia	No requiere tiempo de experiencia
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas dentro de la Dirección	Normas Internas de Contraloría General	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Archivar en caso de ser necesario	Gestión de Proyectos	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordinar el proceso de recepción, despacho y distribución de correspondencia interna o externa	Elaboración de Presupuesto	Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Reproducir documentos, formatos, etc., a pedido del Jefe Inmediato.		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Elaborar información de carácter confidencial y general.				

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaría Departamental	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Puesto Genérico	Jefes Departamentales/Directores	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Tecnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 2			
<b>Grado:</b>	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 3 meses en cargos similares
Responsable de gestionar los trámites administrativos dentro del departamento.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Tomar mensajes relevantes y transmitirlos a las unidades correspondientes	Normas Internas de Contraloría General	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Archivar la correspondencia enviada y/o recibida	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Actualizar el archivo del departamento	Gestión de Proyectos	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Velar por el suministro de materiales de oficina del departamento.	Planificación Estratégica	Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Transcribir correspondencia como informes, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos dentro del departamento		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaría de Sección	<b>INTERFAZ</b>  Jefes Departamentales/Directores	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Puesto Genérico		<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 1			
<b>Grado:</b>	Grado 1			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de brindar apoyo en las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	No requiere tiempo de experiencia
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Transcribir correspondencia como informes, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad	Manejo de documentos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Recibir y enviar correspondencia	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia	Ortografía y Redacción	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realizar y recibir llamadas telefónicas	Leyes y normativa vigente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Actualizar la agenda de su superior		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Revision: 03			
	Página: 1 de 1			
	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Promotor Social	<b>INTERFAZ</b>  Jefes Departamentales/Directores	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Puesto Genérico		<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 1			
<b>Grado:</b>	Grado 1			

<b>2. MISIÓN</b>	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Responsable de coordinar y promover la acción participativa de todos los actores sociales reales y potenciales interesados en el desarrollo social y comunitario.	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	No requiere tiempo de experiencia
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios		

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Promover la acción coordinada y participativa de todos los actores sociales reales y potenciales interesados en el desarrollo social y comunitario de los barrios; mediante procesos de reflexión colectiva, tanto sobre las causas, e interrelación existente entre los problemas como sus alternativas de solución	Normas Internas de Contraloría General	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Participar en la elaboración de análisis situacional del área de intervención	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Difundir y motivar a la comunidad sobre la importancia de las políticas y servicios municipales	Gestión de Proyectos	Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
		Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
Contribuir al desarrollo de los potenciales de las comunidades mediante procesos de autogestión comunitaria	Planificación Estratégica	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Cooperar en la conformación y fortalecimiento de organizaciones sociales, para que sean los actores de su propio desarrollo		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Participar en la identificación y capacitación de líderes comunitarios				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Promotor Social 2	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Puesto Genérico	Jefes Departamentales/Directores	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Tecnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 2			
<b>Grado:</b>	Grado 2			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de promover la acción participativa de todos los actores sociales reales y potenciales interesados en el desarrollo social y comunitario.	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 3 meses en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<b>Temática de la Capacitación</b>		
Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Fortalecer la presencia municipal en los sectores marginales a través de la difusión de la obra municipal	Normas Internas de Contraloría General	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Participar en la elaboración de análisis situacional del área de intervención	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Convocar, difundir y motivar a la comunidad sobre la importancia de las políticas y servicios municipales	Gestión de Proyectos	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Contribuir al desarrollo de los potenciales de las comunidades mediante procesos de autogestión comunitaria	Planificación Estratégica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Supervisar y cooperar en la conformación y fortalecimiento de organizaciones sociales, para que sean los actores de su propio desarrollo		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Coordinar y participar en la identificación y capacitación de líderes comunitario				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Archivo	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Puesto Genérico	Jefes Departamentales/Directores	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 1			
<b>Grado:</b>	Grado 1			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	No requiere tiempo de experiencia
Responsable de velar por la organización y custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta, así como la operación de la documentación que concierne más directamente con las técnicas manuales de archivo.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ordenar la documentación recibida y ubicarla en los sitios establecidos de acuerdo al sistema de archivo	Utilitarios básicos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Localizar la documentación y servirla a los usuarios y devolverla a su lugar una vez realizada la consulta, igualmente la documentación que ha sido solicitada en calidad de préstamo.	Hardware y software	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Reproducir la documentación solicitada por los usuarios	Base de datos	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Organizar las carpetas que mantienen la documentación y así mismo sanear los documentos antes de archivarlos, de los clips, ligas, goma.etc.	Lenguajes de programación	Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Amanuense	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico	Jefes Departamentales/Directores	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1			
Grado:	Grado 1			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	No requerida
Responsable del apoyo administrativo dentro de la Dirección.	Especificidad de la experiencia	No requiere tiempo de experiencia
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asistir administrativamente en los diversos procesos de trabajo del área.	Utilitarios básicos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Ayudar en la transcripción de trabajos de digitación o mecanografía.	Servicio al cliente	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Ayudar en la codificación y archivo de documentos.	Control y Orden	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Recepcionista	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Puesto Genérico	Jefes Departamentales/Directores	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo Bachiller en áreas administrativas, contables, financieros o afines al cargo
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1			
Grado:	Grado 1			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	No requerida
Responsable del control y distribución de manera organizada de la documentación de entrada y salida.	Especificidad de la experiencia	No requiere tiempo de experiencia
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Tecnico de archivo, secretariado, Manejo de utilitarios	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Receptar la documentación y correspondencia	Leyes y Normativas vigentes	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Comprensión oral	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Clasificar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresa y sale de esta área.	Manejo de utilitarios	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Despachar la documentación y correspondencia	Ortografía y Redacción	Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Elaborar documentos de la Dirección		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
		Orientación a los resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico	<b>INTERFAZ</b>  Jefe de Ordenamiento Territorial	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Ordenamiento Territorial		<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Técnico superior, tecnólogo o tercer Nivel en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 1			
<b>Grado:</b>	Grado 7			

<b>2. MISIÓN</b>  Responsable de ejecutar los procesos técnicos y administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos a nivel cantonal.	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Desarrollo urbanístico	

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elaborar proyectos de desarrollo urbanístico del cantón.	ArcGis, Qgis o programas similares sobre sistemas de información geográfica	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Actualizar la cartografía cantonal con la información temática: vial, uso de suelo, educativa, salud, infraestructura de servicios básicos, etc.	Autocad	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Actualizar la información técnica correspondiente al plan de ordenamiento territorial	Especialidad en gestión territorial y urbana	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Elaborar la información técnica y administrativa que corresponda a ordenamiento territorial, requerida por los organismos públicos o ciudadanía en general.	Manejo de programas utilitarios ( Word, Excel, Power Point)	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Participar en la revisión, evaluación y actualización del plan de Ordenamiento Territorial del Cantón.		Aprendizaje Continuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realizar la zonificación territorial cantonal y de los centros urbanos				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Ordenamiento Territorial	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Ordenamiento Territorial	Jefe de Ordenamiento Territorial	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras, o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 4			
<b>Grado:</b>	Grado 4			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de ejecutar los procesos técnicos y administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos a nivel cantonal.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	No se requiere tiempo de experiencia
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Desarrollo urbanístico	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar proyectos de desarrollo urbanístico del cantón.	ArcGis, Qgis o programas similares sobre sistemas de información geográfica	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Actualizar la cartografía cantonal con la información temática: vial, uso de suelo, educativa, salud, infraestructura de servicios básicos, etc.	Autocad	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Actualizar la información técnica correspondiente al plan de ordenamiento territorial	Especialidad en gestión territorial y urbana	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar la información técnica y administrativa que corresponda a ordenamiento territorial, requerida por los organismos públicos o ciudadanía en general.	Manejo de programas utilitarios ( Word, Excel,Power Point)	Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje Continuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Participar en la revisión, evaluación y actualización del plan de Ordenamiento Territorial del Cantón.		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realizar la zonificación territorial cantonal y de los centros urbanos				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Obras Publicas	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Obras Publicas	Coordinador General de Mantenimiento de Obras	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras, o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Tecnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 3			
<b>Grado:</b>	Grado 3			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de la elaboracion de informes administrativos y tecnicos dentro de la Direccion		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Gestión administrativa y de obra	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Integrar la ejecución del planeamiento de obra	Normativa vigente	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Asistir al residente en la contruccion de la infraestructura civil de acuerdo a plantas especificaciones tecnicas	Codigo Organico de Planificacion y Finanzas publicas	Habilidad analitica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Realizar el control de obra, tanto de produccion como de costos	Elaboracion de informes	Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar el avance de obras, a traves de informes de avance semanal, mensual indicando el estado de la obra (avance o retraso)	Ortografia y Redaccion	Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Continuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de fiscalización	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 5 años
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Obras Publicas	Subdirector de Obras Publicas	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Tercer Nivel en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines al cargo.
Rol:	Ejecucion y Coordinacion de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 9			
Grado:	Grado 15			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	4 años
	Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 4 años en cargos similares
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Responsable de controlar todas las actividades de la fiscalización con el propósito de que se culminen satisfactoriamente las obras o estudios fiscalizados y que en proceso se emitan los informes y planillas, cumpliendo los requerimientos técnicos, legales y financieros de los contratos	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Fiscalización de obras	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones contractuales.	Ejecucion de Obras	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elaborar el Plan Operativo Anual del área.	Plan Operativo Anual	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Mantener informados al Director y autoridades municipales, sobre los avances de obras, montes ejecutados de rubros, y problemas sugeridos en la ejecución del Proyecto.	Especificaciones Tecnicas	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Revisar y aprobar planillas en calidad de fiscalizadora, constatando entre otras cosas que contengan toda la documentación de respaldo respectiva.	Manejo de programas utilitarios ( Word, Excel,Power Point)	Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Continuo	Alta	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.
Revisar análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas y cronogramas de avances de obra en el caso de la necesidad de ejecutar rubros no contemplados en los contratos.		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03		
			Página: 1 de 1		
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de fiscalización	<b>INTERFAZ</b>  Jefe de Fiscalización	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Obras Publicas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Título bachiller en carreras administrativas, contables, financieras, o afines al cargo	
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 4				
<b>Grado:</b>	Grado 4				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	No se requiere tiempo de experiencia
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Responsable de fiscalizar e Inpeccionar las obras para su mejor ejecución.	Temática de la Capacitación	
	Fiscalización de proyectos	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Fiscalizar obras.	Control y Seguimiento	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Inspeccionar divisiones de terrenos.	Herramienta Office	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
		Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elaborar Permisos de construcción.	Manejo de Presupuesto	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar Certificados uso de suelo	Manejo de Proyectos	Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Elaborar Informes Infimas cuantias		Aprendizaje Continuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Revision: 03			
	Página: 1 de 1			
PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de patrimonio	<b>INTERFAZ</b>  Director(a) de Turismo	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Turismo		<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Administrativas, de Turismo o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 6			
<b>Grado:</b>	Grado 12			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Responsable de salvaguardar el patrimonio cultural del Canton y generar oportunidad de desarrollo socio economico de sus habitantes mediante programas participativos.	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años		
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 3 años en cargos similares		
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
	Temática de la Capacitación			
Proyectos de difusión, patrimonio cultural				

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar el Plan Participativo de Manejo y Gestion Integral de los patrimonios, otros planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones sobre bienes Patrimoniales para incluir en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT	Herramientas Office	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elaborar el Plan Anual y cronograma valorado de manejo de los patrimonios culturales para su inclusion en el PDOT, el Plan Operativo Anual POA y el Plan Operativo de Gasto PAG	Leyes y Normativas vigentes	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
		Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades	Patrimonio cultural y turístico	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Planificar proyectos encaminados a la preservacion, conservacion, restauracion, rehabilitacion, difusión, promocion, exhibicion y salvaguarda de los bienes Patrimoniales del Canton Samborondon	Elaboracion de Proyectos	Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Iniciativa	Media	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.
Asesorar y evaluar las propuestas de intervencion , estudios e investigaciones sobre los bienes patrimoniales que se presenten		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Comisario municipal de Puntilla 2	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Justicia y Vigilancia	Director(a) de Justicia y Vigilancia	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras de abogado a afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 7			
<b>Grado:</b>	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años
Responsable de juzgar las contravenciones cometidas a las Leyes, Resoluciones, y Ordenanzas Municipales vigentes.	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
		Normativa vigente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Juzgar y sancionar por contravenciones e irrespeto a las Ordenanzas Municipales vigentes.	Conoce y aplica las ordenanzas Municipales y Leyes acorde a los que estás señalen	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Coordinar con otras unidades administrativas las paralizaciones de trabajos y clausura a locales comerciales, canteras y demás que incumplan con lo señalado en las Ordenanzas Municipales.	Herramienta Office	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Efectuar el Despacho de providencias y emisiones de las resoluciones respectivas	Ortografía y Redaccion	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordinar con el Jefe de la Policía Municipal la ejecución del fallo por él dictaminado.	Cootad y Ordenanzas Municipales	Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Media	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.
Recibir las copias de las citaciones y notificaciones emitidas y entregadas, y atender a los usuarios que se acerquen a la Comisaría a su cargo.		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Comisario municipal Samborombón 1	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Justicia y Vigilancia	Director(a) de Justicia y Vigilancia	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras de abogado a afines al cargo.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7				
Grado:	Grado 13				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable del juzgar las contravenciones cometidas a las Leyes, Resoluciones, y Ordenanzas Municipales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	3 años
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Normativa vigente	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Juzgar y sancionar por contravenciones e irrespeto a las Ordenanzas Municipales vigentes.	Conoce y aplica las ordenanzas Municipales y Leyes acorde a los que están señalen	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Coordinar con otras unidades administrativas las paralizaciones de trabajos y clausura a locales comerciales, canteras y demás que incumplan con lo señalado en las Ordenanzas Municipales.	Herramienta Office	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Efectuar el Despacho de providencias y emisiones de las resoluciones respectivas	Ortografía y Redacción	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Coordinar con el Jefe de la Policía Municipal la ejecución del fallo por él dictaminado.	Cootad y Ordenanzas Municipales	Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Media	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.
Recibir las copias de las citaciones y notificaciones emitidas y entregadas, y atender a los usuarios que se acerquen a la Comisaría a su cargo.		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	secretario de comisario 1	<b>INTERFAZ</b>  Comisario Municipal	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Justicia y Vigilancia		<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras, secretariado ejecutivo o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 2			
<b>Grado:</b>	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	No se requiere tiempo de experiencia
Responsable de dar fé de los áctos del Comisario Municipal e Intervenir en toda diligencia concerniente a la sutentación de los expedientes y archivos	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Ordenanza municipal	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Poner a despacho del Comisario informes, Solicitudes y requerimientos internos y externos,	Herramientas Office	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Hacer las citaciones y notificaciones de las providencias del Comisario Municipal	Ortografía y Redaccion	Expresión escrita	Alta	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)
		Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Certificar la Autenticidad de las copias se que confiera, previo decreto del Comisario	Manejo de utilitarios	Comprensión oral	Alta	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Certificar la Autenticidad de las copias o compulsas que confiera, previo decreto del Comisario	Elaboracion de Informes	Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje Continuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Expedir y suscribir la resolución habilitante de los sellos de clausura y paralización, y participar en su ejecución.		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Guia de Museo	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Turismo	Director(a) de Turismo	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, sociales, o afines al cargo
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1			
Grado:	Grado 1			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	No requerida
	Especificidad de la experiencia	No se requiere tiempo específico
Responsable de guiar a los visitantes del museo, realizando acciones relativas al enoturismo	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		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aperturar y cerrar el museo	Herramientas Office	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Promocionar la gestion de visitas	Servicio al Cliente	Instrucción	Baja	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
		Operación y control	Baja	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Realizar el seguimiento a los visitantes	Habilidad de comunicación	Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Llevar estadística de visitantes, numero, procedencia, grado de satisfaccion etc,	Relaciones humanas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Armar programas de visitas a escolares		Aprendizaje Continuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Bibliotecario	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Desarrollo Humano, Social y Cultural	Director(a) de Desarrollo Humano, Social y Cultural	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo	
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 1				
<b>Grado:</b>	Grado 1				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de brindar el mejor servicio al usuario, estudiante profesores y público en general; así como facilitar y mantener la infraestructura adecuada para satisfacer sus necesidades de información con eficiencia y eficacia.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	No se requiere tiempo específico
		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		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atender al usuario en las consultas e investigaciones	Servicio al cliente	Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
		Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.
Facilitar la investigación y el acceso a internet a los usuarios.	Conocimiento de computación e internet	Pensamiento estratégico	Baja	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
		Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Codificar o registrar textos por temas	Conocimientos básicos de archivo	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar el inventario de los textos	Redacción de oficios y elaboración de informes.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Ubicar y cuidar la integración de los textos de consulta.		Aprendizaje Continuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de acción social	<b>INTERFAZ</b>  Director(a) de Desarrollo Humano, Social y Cultural		<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural				
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6				
Grado:	Grado 12	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Administrativas, Tecnología en sistemas de información o afines al cargo		

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de promover y contribuir al desarrollo humano y social, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del cantón Samborondón.		Tiempo de Experiencia:	3 años
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Servicio al cliente, Fortalecimiento comunitario	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación de acuerdos, programas y proyectos debidamente sustentados e integrados al Plan de Acción Mundial.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Fomentar la formación y capacitación del personal de Acción Social Municipal, con el fin de brindar un competente servicio a la comunidad.	Ordenanzas que regulan el registro y organizaciones de comité barriales, club, ligas barriales.	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Motivar a la comunidad Samborondeña, en la participación activa en el accionar social de la Municipalidad, a través del desarrollo de las actividades.	Trabajo Comunitario	Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Motivar a la comunidad a capacitarse en los diferentes talleres que realiza el GAD Municipal.	Leyes y normativas vigentes	Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Continuo	Alta	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.
Programas de charlas de fortalecimiento Comunitario.		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de deportes	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Desarrollo Humano, Social y Cultural		Director(a) de Desarrollo Humano, Social y Cultural	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras de educación física, cultura, administrativas o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 6				
<b>Grado:</b>	Grado 12				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de promover la actividad física, deportiva y recreativa enfocada al bienestar de la comunidad en general y al rescate de valores a través de los programas deportivos.	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Programa de deportes	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisar el personal a su cargo	Ley del Deporte	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Planificar, coordinar y dirigir las actividades de los profesores de la Escuela Deportiva Municipal, en sus diferentes disciplinas ( Fútbol, Basket, Taek Wondo, Natación y Bailoterapia.)	Informática	Pensamiento estratégico	Alta	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.
		Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Dirigir y supervisar los diferentes escenarios deportivos y recreativos (Coliseos, Estadios, Canchas Sintéticas, Piscinas, y Parques Acuáticos)	Código orgánico / ordenamiento territorial.	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Revisión de oficios enviados, recibidos y memorándum.	Relaciones humanas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Organización de programas deportivos en general		Aprendizaje Continuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Revision: 03			
	Página: 1 de 1			
	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Odontologo	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Desarrollo Humano, Social y Cultural	Director Tecnico	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico superior, tecnologo o tercer Nivel en carreras de odontologia o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 3			
<b>Grado:</b>	Grado 9			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de asistir integralmente a la ciudadanía en el control de posibles epidemias o enfermedades, a través del diagnostico de enfermedades y de la prescripción de los exámenes o la medicación necesaria	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<b>Temática de la Capacitación</b>		
Campañas educativas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participar en campañas educativas para la ciudadanía	Area clinica social y humanistica	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Media	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
		Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Poner en practica las politicas establecidas por el Director	Normativas y principios legales morales	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Mantener el inventario de los pedidos de insumos medicos	Area biologica	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Informar al paciente sobre su estado de salud buco dental		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<h3>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</h3>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Fisioterapista	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Desarrollo Humano, Social y Cultural	Director Tecnico	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario de carreras de Medicina, Fisiología o afines al cargo	
<b>Rol:</b>	Ejecucion de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6				
<b>Grado:</b>	Grado 6				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de brindar asistencia fisioterapéutica a pacientes ambulatorios y hospitalizados aplicando masajes y tratamientos a fin de mejorar sus condiciones y lograr la rehabilitación de sus lesiones.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Tratamientos fisioterapeuticos	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplicar masajes y tratamientos fisioterapéuticos a pacientes.	Herramientas Office	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Instruir al paciente y familiares aspectos de la terapia a seguir.	Actividades Terapeutas	Operación y control	Media	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
		Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Lleva el control de citas del paciente y tratamiento administrativo.	Relaciones Humanas	Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Organizar el material a ser utilizado por el paciente.	Leyes y normativas vigentes	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Dictar charlas y conferencias en el área de su competencia.		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	medico	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural	Director Tecnico	Área de Conocimiento:	Titulo de Técnico superior, tecnólogo o tercer Nivel en carreras de medicina general o afines al cargo.
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 3			
Grado:	Grado 9			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de asistir integralmente a la ciudadanía, a los controles de mujeres embarazadas, planificaciones familiares y diagnosticar otras enfermedades.	Tiempo de Experiencia:	2 años
	Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
		Programas de salud

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diagnosticar a las mujeres que se acerquen al dispensario médico.	Leyes y normativas vigentes	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Participar en campañas educativas para la ciudadanía	Planes de Emergencia	Inspección de productos o servicios	Baja	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
		Juicio y toma de decisiones	Baja	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Poner en práctica las políticas establecidas.	Elaboración de informes	Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantener el inventario de los pedidos de insumos médicos. <th rowspan="2">Relaciones humanas <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </th>	Relaciones humanas <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Llenar reportes diarios de atención a insumos médicos		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Ginecologa	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural	Director Tecnico	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico superior, tecnólogo o tercer Nivel en carreras en Ginecología o Obstetricia o afines al cargo.	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 3				
Grado:	Grado 9				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de asistir integralmente a la ciudadanía en el control de posibles epidemias o enfermedades, a través del diagnóstico de enfermedades y de la prescripción de los exámenes o a medicación necesaria.		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Programas de salud	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diagnosticar a los pacientes que se acercan a los dispensarios médicos.	Medicina materno fetal	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Media	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
		Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Participar en campañas educativas para la ciudadanía	Ecografía obstétrica nivel I y II	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Poner en práctica las políticas establecidas por el Director.	Infectología	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantener el inventario de los pedidos de insumos médicos.	Medicina Crítica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Llenar reportes diarios de atención a insumos médicos		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Formulario MRL-SCP-01

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Pediatra	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Desarrollo Humano, Social y Cultural	Director Tecnico		<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Técnico superior, tecnólogo o tercer Nivel en carreras de Pediatría o afines al cargo
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 5				
Grado:	Grado 11				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de asistir integralmente a la ciudadanía en el control de posibles epidemias o enfermedades, a través del diagnóstico de enfermedades y de la prescripción de los exámenes o la medicación necesaria		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Programas de salud	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atender los problemas clínico-pediatricos a nivel general y de sus áreas específicas	Enfermedades crónicas	Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Media	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
		Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Promocionar la salud de la población infantil y adolescente	Cuidado de la enfermedad aguda	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Realizar labores de investigación clínica y básica	Demografía y Familia	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantener el inventario de los pedidos de insumos médicos.	Problemas clínico-pediatricos	Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Iniciativa	Media	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.
Llenar reportes diarios de atención a insumos médicos		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista en Gestion Industrial y Riesgo	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Seguridad y Riesgo	Director(a) de Seguridad y Riesgo	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de tercer nivel en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo	
<b>Rol:</b>	Ejecucion y Coordinacion de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 8				
<b>Grado:</b>	Grado 14				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 4 años en cargos similares
Responsable de planificar y ejecutar acciones de corto, mediano y largo plazo, con el fin de reducir al impacto causado por fenomenos de origen natural y por la accion humana, que contribuya a fortalecer los procesos de desarrollo sostenible en el Canton, asi como reducir riesgos en las instalaciones de la institucion	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Programas de gestion industrial y riesgo	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificar el cronograma de inspecciones con el fin de analizar las dependencias que generan mayores riesgos y establecer un plan de accion acorde a las normas y politicas vigentes, a fin de generar ambientes seguros de trabajo	Proyectos dee prevencion	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Habilidad analitica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Determinar las necesidades de equipos para las diversas instalaciones, asi como tambien ropas de trabajo, e implementos de seguridad para el personal de la institucion en riesgo.	Mitigacion de Riesgos	Inspección de productos o servicios	Media	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Juicio y toma de decisiones	Baja	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Supervisar periodicamente las instalaciones de la institucion, de tal manera de poder verificar el buen funcionamiento de los equipos de extintores, lamparas de emergencia, señaletica y otros, asi como la utilizacion adecuado de los implementos de seguridad entregados al personal	Planes de Gestion de Riesgo	Orientación / asesoramiento	Baja	Ofrece guias a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Establecer un plan de capacitacion permanente dando prioridad a los departamentos de mayor riesgo, y de las necesidades planteadas que en materia de seguridad industrial deben conocer; asi como al plan de induccion al nuevo servidor municipal	Leyes y normativas vigentes	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Analizar todos los incidentes y accidentes ocurridos en las diversas instalaciones de la institucion a fin de emitir las recomendaciones respectivas		Aprendizaje Continuo	Alta	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.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Certificador	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Registrador de la Propiedad	Registrador de la Propiedad	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras, o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 2			
<b>Grado:</b>	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
Responsable de la digitación de la información registral y derivada de los actos y contratos que se ingresan para su registro.	<b>Especificidad de la experiencia</b>	No se requiere tiempo específico
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Leyes y normativas vigente	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Foliar las escrituras inscritas	Redaccion y Ortografia	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Escanear las escrituras inscritas y foliada.	Herramienta Office	Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Subir al sistema las escrituras.	Manejo de Presupuesto	Planificación y gestión	Media	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.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Cuidar el estricto orden de que las elaboraciones de los certificados emitidos respondan de manera fiel de lo que consta en el asiento registral.	Leyes y reglamentos vigentes	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Escanear documentos para enviar al sistema de notificaciones electrónicos (DINARDAP)		Iniciativa	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Supervisor Inscriptor	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Registrador de la Propiedad				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 3				
<b>Grado:</b>	Grado 9	<b>Área de Conocimiento:</b>		Título de Técnico superior, tecnólogo o tercer Nivel en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo	

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
Responsable de realizar la revisión completa y registrar la información del trámite en el sistema, verificando que cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Inscripciones públicas	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Seleccionar el número de trámite/solicitud	Revisión de documentos	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Seleccionar el o los números de folio real a los que hace referencia al documento público	Ortografía y Redacción	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Registrar los comparecientes, su porcentaje de participación (si aplica), referencias de la inscripción (número de inscripción y el año de inscripción)	Elaboración de informes	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Generar marginación en caso aplique	Inscripción de documentos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Generar acta de inscripción digital e imprimir la razón de inscripción		Aprendizaje Continuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03		
			Página: 1 de 1		
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Inscriptor	<b>INTERFAZ</b>  Registrador de la Propiedad	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Registrador de la Propiedad		<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo	
Rol:	Tecnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3				
Grado:	Grado 3				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	3 meses
	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 3 meses en cargos similares
Responsable de Realizar las inscripciones y / o anotaciones de los actos y contratos permitidos por la Ley, bajo los parámetros legales.	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Propiedad horizontal	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisar e inscribir los diferentes actos y contratos de los trámites ingresados a esta registraduría, que hacen referencia a: Conpraventas, Entregas de Obras, Fideicomisos, Propiedades Horizontales, Hipotecas, Adjudicaciones, Planos que hacen referencia a fraccionamientos, proyectos urbanísticos.	Leyes y Reglamentos vigentes	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elaborar fichas para los trámites que hacen referencia a las propiedades horizontales, proyectos urbanísticos y de los diferentes bienes inmuebles, actos que son realizados antes del proceso de inscripción.	Manejo y Control de Inventario	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Anotar al margen de la inscripción respectiva de los diferentes actos y contratos.	Técnicas Secretariales	Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar notas devolutivas que hacen referencia a los trámites que han sido revisados ( área legal y área operativa), donde se indican las observaciones legales y de asientos registrales.	Manejo de Archivo	Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Iniciativa	Media	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.
Elaborar certificados que son solicitados en el ingreso de los tramites a inscribir.		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Amanuense	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Registrador de la Propiedad	Registrador de la Propiedad	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 1			
<b>Grado:</b>	Grado 1			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
Responsable del apoyo administrativo dentro de la Direccion	<b>Especificidad de la experiencia</b>	No se requiere tiempo especifico
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
		servicio al cliente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asistir administrativamente en los diversos procesos de trabajo del area	Utilitarios basicos	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Ayudar en la transcripcion de trabajos de digitacion o mecanografia	Servicio al Cliente	Habilidad analitica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
		Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
Ayudar en la codificación y archivo de documentos	Control y Orden	Manejo de recursos materiales	Baja	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Atender y realizar llamadas telefonicas y mantener registro escrito de ellos	Organización de la Información	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Continuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Amanuense	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Registrador de la Propiedad	Registrador de la Propiedad	Área de Conocimiento:	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1			
Grado:	Grado 1			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable del apoyo administrativo dentro de la Dirección		Tiempo de Experiencia:	No requerida
		Especificidad de la experiencia	No se requiere tiempo específico
		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		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asistir administrativamente en los diversos procesos de trabajo del área	Utilitarios basicos	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Ayudar en la transcripción de trabajos de digitación o mecanografía	Servicio al Cliente	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
		Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
Ayudar en la codificación y archivo de documentos	Control y Orden	Manejo de recursos materiales	Baja	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atender y realizar llamadas telefónicas y mantener registro escrito de ellos	Organización de la Información	Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Continuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Revisor Registral Administrativo	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Registrador de la Propiedad	Registrador de la Propiedad	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 7			
<b>Grado:</b>	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años
Responsable de la digitación de la información registral y derivada de los actos y contratos que se ingresan para su registro	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Administración de empresas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar, supervisar los procesos administrativos	Redacción y Ortografía	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elaborar fichas para los trámites que hacen referencia a las propiedades horizontales, proyectos urbanísticos y de los diferentes bienes 2. Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de cada una de las tareas asignadas a los servidores, la emisión de certificados, inscripciones de los diferentes actos registrales, mantener el repertorio y archivos actualizados para la legalización y firma por parte del Registrador	Herramienta Office	Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Supervisar y revisar la emisión de certificados de acuerdo a la fecha de ingreso, además coordinar el archivo tanto físico como digital.	Manejo de Presupuesto	Planificación y gestión	Media	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.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Supervisar la formación de tomos de acuerdo a los diferentes actos registrales, así también la foliación y escaneo de los mismo.	Leyes y reglamentos vigentes	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Supervisar la solicitud, entrega y recepción de tomos para el empastado cumpliendo las normas de digitalización y manipulación de los tomos establecido por la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos (DINARDAP).		Aprendizaje Continuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Revisor de Documentos	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Registrador de la Propiedad	Registrador de la Propiedad	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico superior, tecnólogo o tercer Nivel en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 3			
<b>Grado:</b>	Grado 9			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
Responsable de ingresar en el SNRP la información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Administración de empresas	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Seleccionar el número de folio	Revisión de documentos	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Ingresar información de los actos vigentes y los movimientos registrales que afecten al bien inmueble a inscribir en el SNRP	Ortografía y Redacción	Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Realizar la revisión inicial	Elaboración de informes	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verificar que el trámite cumpla con todas las disposiciones legales para su inscripción, caso contrario se niega o se devuelve la documentación con observaciones	Documentos de Archivo	Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Revisar la legalidad de la documentación presentada		Aprendizaje Continuo	Alta	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Ventanilla	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Registrador de la Propiedad	Registrador de la Propiedad	Área de Conocimiento:	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 1			
Grado:	Grado 1			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	No requerida
	Especificidad de la experiencia	No se requiere tiempo específico
Responsable del ingreso y registro de los diferentes tramites dentro del registro de la propiedad	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		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibir la solicitud del cliente, identificar el tipo de tramite a realizarse así como la documentación habilitante	Revisión de documentos	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Ingresar los datos preliminares del tramite	Ortografía y Redacción	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Informar y devolver al cliente si existen observaciones sobre los documentos del tramite a inscribir	Elaboración de informes	Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Revisar que los documentos habilitantes correspondan al tipo de acto	Recepción de Documentos	Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
		Aprendizaje Continuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Ubicar la proforma correspondiente al numero de tramite en el sistema		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Revision: 03			
	Página: 1 de 1			
	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de proyectos	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos	Director (a) de Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico superior, tecnólogo o tercer Nivel en carreras administrativas, financieras, marketing, técnicas, informáticas o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 4			
<b>Grado:</b>	Grado 10			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
Responsable de implementar proyectos nuevos y estrategicos	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 2 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Generación de Proyectos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diseñar y proponer proyectos de innovación	Revision de documentos	Diseño de tecnología	Media	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Identificar viabilidades para la implementación de proyectos	Ortografía y Redaccion	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Pensamiento estratégico	Alta	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.
Evaluar riesgos y determinar planes de contingencia para la implementación de proyectos de innovación	Elaboracion de informes	Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Fomentar el emprendimiento de carácter estretgico	Recepcion de Documentos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Seguimiento y Evaluación	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos	Director (a) de Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Técnico superior, tecnólogo o tercer Nive en carreras administrativas, financieras, técnicas, informáticas o afines al cargo	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 4				
<b>Grado:</b>	Grado 10				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de los procesos de contratación para la implementación de programas		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Generación de Proyectos	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar, evaluar y medir el impacto de los programas realizados por la Dirección	Revisión de documentos	Diseño de tecnología	Media	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Controlar el impacto de los proyectos en marcha	Ortografía y Redacción	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Pensamiento estratégico	Alta	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.
Proveer información de datos que permitan estructurar reportes de gestión	Elaboración de informes	Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato	Recepción de Documentos	Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de talento humano	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administrativo	Director(a)Administrativo	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervision de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 6			
<b>Grado:</b>	Grado 12			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de apoyar en el desarrollo de los productos y servicios, Subsistemas, fortaleciendo y potencializando las competencias del Talento Humano, que permitan desempeñarse en forma exitosa en los puestos asignados para aseverar la calidad de los productos y servicios; así como asegurar la integridad del personal y de la institución.	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 años en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<b>Temática de la Capacitación</b>		
Subsistemas de talento humano, Normativas vigentes			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Administrar el sistema integrado de desarrollo, conforme a la normativa establecida para el efecto	Ley Orgánica del Servicio Público.	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elaborar la planificación anual del Talento Humano	Ley Orgánica del Servicio Público, Acuerdos Ministeriales	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elaborar manuales de administración y procedimientos en materia de Talento Humano	Acuerdos Ministeriales, Reglamento interno de Seguridad y salud en el Trabajo.	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Desarrollar los macroprocesos de Talento Humano	Ley Orgánica de Servicio Publico. Normas Técnicas de Evaluación de Desempeño. Acuerdos Ministeriales, Manuales Instructivos y Formatos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación de Servicio	Media	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Desarrollar los diferentes subsistemas de Talento Humano		Trabajo en Equipo	Media	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.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realizar la debida Gestion de Planificacion de Talento Humano				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			Revision: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de servicios Institucionales	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administrativo	Director(a)Administrativo	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico,Tecnólogo o Ingeniería en carreras Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervision de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 6			
<b>Grado:</b>	Grado 12			

<b>2. MISIÓN</b>	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 3 años en cargos similares
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Responsable de coordinar las actividades de mantenimiento de bienes inmuebles y la infraestructura del edificio	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Procesos de contratación pública, Procesos administrativos	

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Evaluar, coordinar e implementar soluciones a los requerimientos de infraestructura y servicios definidos por la Institucion	Mantenimiento de edificios Municipales	Habilidad analitica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Contratar y coordinar la supervision de los trabajos realizados	Infima cuantia de Servicios	Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		Pensamiento critico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Preparar presentacion y entrega de informacion requerida	Informes Tecnicos	Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Desarrollar e implementar procedimientos de control y validacion en cuanto al cuidado del edificio	Administracion de empresas	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Instruye, controla y evalua al personal a su cargo		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Trabajo en Equipo	Media	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 demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Formulario MRL-SCP-01

	<h2>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</h2>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de bodega general	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administrativo	Director(a)Administrativo	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervision de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 6			
<b>Grado:</b>	Grado 12			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de mantener la existencia de insumos y materiales para satisfacer los requerimientos de los departamentos de la Institucion		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 3 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Inventario, Control y administracion de bodega	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectuar de acuerdo a las normativas correspondientes, la recepcion y despacho de los insumos, suministros, materiales y activos que forman parte de la institucion, comprobando cantidad, calidad y especificaciones.	Leyes y normativas vigentes.	Habilidad analitica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Establecer y coordinar las actividades y solicitudes de pedidos a bodega general	Norma de Control interno de Contraloría.	Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Mantener el inventario actualizado de existencia en bodega	Administracion de Bienes	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Entregar los insumos materiales y otros, en base a las solicitudes debidamente autorizadas y mantener registros por dependencias y responsables de su uso y conservacion	Inventarios	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Colaborar en la elaboracion de normas e instructivos para la identificación, distribución de los requerimientos que facilite verificar el uso de los mismos.		Trabajo en Equipo	Media	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.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Vigilar que la recepcion, registro y almacenaje de las adquisiciones realizadas, cumplan con las especificaciones, normas y procedimientos vigentes de la institucion				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administrativo	Director(a)Administrativo	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervision de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 6			
<b>Grado:</b>	Grado 12			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de realizar el mantenimiento y reparacion de los vehiculos y maquinarias		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 3 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Procesos de contratación pública, Procesos administrativos	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controlar y supervisar las ordenes para despacho de combustible, lubricantes, materiales y repuestos	Mantenimiento preventivo y correctivo	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Supervisar el uso de materiales, repuestos y consumo de combustible y lubricantes	Normas de control interno	Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Controlar la distribución y cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y reparación de vehículos	Reglamento para el control de los vehículos	Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Distribuir los vehículos, equipos, choferes y operadores en base a los requerimientos realizados por las Direcciones	Informes Tecnicos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Coordinar el control de materiales, repuestos, combustible y lubricantes que permitan determinar la existencia del inventario de la Institucion		Trabajo en Equipo	Media	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.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Preparar informes periodicos al Director Administrativo sobre la situacion actual del parque automotor de la Institucion				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Evaluación y Capacitación	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Administrativo	Jefe de Talento Humano	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
Rol:	Tecnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 3			
Grado:	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	3 meses
Responsable de analizar y controlar las actividades de reclutamiento y selección de personal	Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 3 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
		Procesos de capacitación y evaluación

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisar que el manual de funciones se cumpla de acuerdo a lo establecido por la institución	Ley del Servicio Publico	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Colaborar en los procesos de selección de la institución de acuerdo a la estructura orgánica establecida por la institución	Codigo de Trabajo	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Llevar un registro de nombramientos, vacantes, traslados y movilización del personal	Administración de Recursos	Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar la verificación de la documentación del personal interesado en laborar en la institución para determinar el cumplimiento de los procedimientos.	Procesos de Selección	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Revisar y ejecutar el proceso de prestamos internos de los trabajadores y servidores de la Institución		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realizar la programación de vacaciones de los servidores y trabajadores del Municipio.				

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Tecnico Administrativo	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administrativo	Jefe de Talento Humano	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Tecnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 3			
<b>Grado:</b>	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses
Responsable de validar informacion tecnica administrativa dentro del departamento de Talento Humano	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 3 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Procesos administrativos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Velar por el fiel cumplimiento y actualizacion del manual de funciones	Ley del Servicio Publico	Habilidad analitica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elaborar la peticion de partidas en el area financiera y liquidación para los puestos vacantes y contratos ocasionales de cualquier tipo	Codigo de Trabajo	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Ejecutar en conjunto con el Jefe Inmediato los procesos de selección de la Institucion de acuerdo a la estructura organica establecida por la institucion	Administracion de Recursos	Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Llevar un registro de nombramientos, vacantes, traslados y movilización del personal	Procesos de Selección	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Mantener el distributivo de puestos actualizados conforme los cambios existentes.		Trabajo en Equipo	Baja	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.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realizar la elaboracion de informes de los procesos de selección que se manejan en la institucion				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Talento Humano	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administrativo	Jefe de Talento Humano	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecucion de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de cumplir de manera eficiente las tareas encomendadas, para beneficio de la Jefatura de Talento Humano y de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Procesos de Selección	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar roles de pagos con los respectivos descuentos tales como: quirografarios, hipotecarios y préstamos de la Institución.	Leyes y Normativas vigentes de empleados y servidores	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Solicitar la disponibilidad de horas extras	Herramienta Office	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Elaborar las respectivas liquidaciones de horas extras	Manejo de documentos	Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar la gestión pertinente sobre los préstamos municipales y pago de subrogaciones	Ortografía y Redacción	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Realizar la proyección de horas extras		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realizar los pagos correspondientes de los beneficios de ley como son los decimos tercero, decimo cuarto y fondo de reserva				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Mantenimiento y Servicios Generales	<b>INTERFAZ</b>  Jefe de Talento Humano	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administrativo		<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Tecnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 3			
<b>Grado:</b>	Grado 3			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 meses en cargos similares
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Responsable de asistir en las actividades administrativas relacionadas con el ingreso, egreso y despacho de suministros	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Procesos de mantenimiento de vehículos	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectuar el registro para el control sobre los ingresos y egresos que se tramitan en la bodega	Herramientas Office	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Solicitar información para efectuar el seguimiento respectivo del ingreso y egreso.	Relaciones Interpersonales	Inspección de productos o servicios	Media	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Verificar que toda la documentación que tramita la bodega se encuentre completa	Sistemas de Compras Publicas	Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realizar solicitudes de Disponibilidades requeridas por las distintas Direcciones y Jefaturas.	Manejo de registro Kardex	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Bodega General	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Administrativo	Jefe de Bodega General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecucion de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
Responsable de mantener la coordinación de las actividades de bodega, con el proposito de satisfacer los requerimientos y necesidades de los usuarios de la institucion	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 6 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Control de inventario	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Establecer la codificación de los comprobantes de ingresos de bodega en base a las facturas de los proveedores, con el complemento de las ordenes de compras, pedidos, etc	Leyes y normativas vigentes	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elaborar los informes mensuales de ingresos de los kardex para la Direccion	Norma de Control interno de Contraloria.	Habilidad analitica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elaborar los egresos de bodega de acuerdo a las ordenes de entrega legalizadas por el Jefe Inmediato	Administración de Bienes	Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Valorizar y codificar las ordenes de entrega atendidas	Inventarios	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de legalización	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Terrenos	Director(a) de Terrenos	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario de carreras de ingeniería civil, Abogacía o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de realizar el proceso de legalización de los terrenos a los usuarios del cantón		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Gestión de legalización de terrenos	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ingresar los datos del censo al sistema	Legalización de Tierras	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Generación de ideas	Alta	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Redactar para el pago según el sistema	Estudios Técnicos de Terrenos	Pensamiento analítico	Baja	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Relizar el informe a financiero para la legalización	Procesos de Legalización	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Imprimir el certificado de legalización	Leyes y normativa vigente	Construcciones de Relaciones	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Trabajo en Equipo	Alta	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.
Enviar la información a la notaría para la respectiva protocolización		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Inspector de terrenos	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Terrenos	Analista de Legalizacion	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecucion de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de elaborar los proceso y procedimientos respectivos sobre de inspeccion y estudio de tierras	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 6 meses en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<b>Temática de la Capacitación</b>		
Gestion de bienes inmuebles			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Proponer estrategias para la legalizacion de tierras	Elaboracion de Informes	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Coordinar la realización de estudios técnicos respecto a la legalizacion de tierras	Estudios Técnicos de Terrenos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Gestionar los procesos de reubicacion de tierras	Bienes Inmuebles	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elaborar informes respectivos para el Jefe Inmediato	Elaboracion de Proyectos	Contruccion de Relaciones	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Trabajo en Equipo	Alta	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 demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Supervisor	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Edificaciones	Director(a) de Edificaciones	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 6			
<b>Grado:</b>	Grado 12			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años
Responsable de gestionar y analizar las actividades encomendadas en el departamento de Edificaciones	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Administración, Manejo de proyectos	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar informes al jefe Inmediato	Manejo de Ordenanzas Municipales	Inspección de productos o servicios	Media	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Inspeccionar los lugares para realizar los diferentes tramites	Lectura de planos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Realizar las mediciones de Terrenos	Manejo de Software	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar la respectiva gestion con el usuario respecto del tramite ingresado	Utilizacion de equipos de mediación	Contruccion de Relaciones	Alta	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.
Realizar el analisis de la documentacion presentada		Trabajo en Equipo	Alta	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.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Formulario MRL-SCP-01

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Revision: 03			
	Página: 1 de 1			
	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico de Edificaciones	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Edificaciones	Jefe de Edificaciones	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines al cargo.
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 3			
Grado:	Grado 9			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	2 años
Responsable de brindar un servicio eficaz y de calidad al usuario, cumpliendo a cabalidad y con honestidad los tramites solicitados	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 2 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Diseño de edificaciones

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisar los diferentes documentos que tratan temas concernientes con la construcción	Manejo de Ordenanzas Municipales	Inspección de productos o servicios	Media	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Atender al usuario	Lectura de planos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Inspeccionar los sitios los cuales se van a elaborar dichas construcciones	Manejo de Software	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Resolver permisos varios	Utilización de equipos de mediación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Iniciativa	Media	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 Análisis de la documentación presentada		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Supervisor	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Avalúos y Catastro	Subdirector de Avalúos y Catastro	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecucion de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
Responsable de controlar avaluos, catastro etc de acuerdo a las leyes y ordenanzas establecidas	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 6 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Avaluo de inmuebles	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Direccionar la asesoría técnica de tierras y suelos	Topografía	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Elaborar informes para la emisión de los certificados de los avaluos y catastros	Leyes y Normativas vigentes	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Elaborar planes de acción para el control de avaluo y catastro	Estudios Técnicos de Terrenos	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Establecer programas y proyectos para el óptimo desempeño del avaluo y catastro	Elaboración de Informes	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Iniciativa	Media	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.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tecnico de avalúos y catastros	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Avalúos y Catastro	Subdirector de Avalúos y Catastro	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervision de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 6			
<b>Grado:</b>	Grado 12			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de la ejecución y supervisión de las actividades técnicas y estudios técnicos de avalúo y catastro		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Avalúo de inmuebles	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar la medición a los lugares a inspeccionar	Normativa vigente	Destreza matemática	Alta	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Realizar dibujos técnicos, ampliaciones y reducciones de planos	Mapa de estructuras	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Recopilar planos y nombres de propietarios de predios	Administración de información de Avalúos	Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordinar las labores técnicas de avalúos y catastro que se ejecutan	Impuestos y otros afectos no tributarios	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Iniciativa	Media	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.
Ejecutar los trabajos de levantamiento planimétricos y dibujos de planos topográficos		Trabajo en Equipo	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Avaluo y Catastro	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Avalúos y Catastro	Subdirector de Avalúos y Catastro	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines al cargo.	
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 4				
<b>Grado:</b>	Grado 4				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
Responsable de realizar los avaluos y catastros correspondientes al Municipio de Samborombón	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Experiencia no requerida
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Avaluo de inmuebles	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantener el censo digital de los predios municipales	Topografía	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Mantener las tablas de valores catastrales, comerciales y de construcción de los predios urbanos y rurales	Leyes y Normativas vigentes	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Procesar hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades	Estudios Técnicos de Terrenos	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación a los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, normativa y reglamentos relativos a la actividad de avaluos y catastros		Trabajo en Equipo	Baja	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Tecnico de Cartografía	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Avalúos y Catastro	Subdirector de Avalúos y Catastro	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Geología o afines al cargo.
Rol:	Ejecución y Supervision de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6			
Grado:	Grado 12			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	3 años
Responsable de la edicion, mantencion y trasferencia de las bases de datos cartograficos	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 2 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Metodos cartograficos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar los respaldos físicos de los datos, la manipulación de software	Normativa vigente	Destreza matemática	Alta	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Cumplir conforme a procedimientos entregados, con los objetivos trazados en cuanto a la digitalización y creación de mapas	Mapa de estructuras	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Apoyar en labores de impresión de planos a diverso tipos de mapas	Mapas de muestras	Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Deberá confeccionar diversos tipos de mapas	Secciones geologicas y otros	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Iniciativa	Media	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 reportes periódico de su gestion		Trabajo en Equipo	Media	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.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03		
			Página: 1 de 1		
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de seccion de areas verdes y parques (puntilla- samborondon)	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestion Integral de Desechos Solidos		Director(a) de Gestion Integral de Desechos	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingenieria en carreras administrativas, economicas o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 3				
<b>Grado:</b>	Grado 9				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Responsable de construir, Dirigir y Controlar obras nuevas y ya establecidas con su respectivo mantenimiento de Jardines, Parterres y Áreas Verdes de la Parroquia Urbana La Puntilla y Samborondon	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Reforestacion, areas verdes	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar los diseños de Jardines, parques, etc	Diseño y Contruccion	Habilidad analitica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Controlar el personal y las Labores de Jardineria	Relaciones Humanas	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Mantener las áreas verdes en perfecto estado.	Manejo y Mejoramiento agricola	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Supervisar siembras, Desmalezado, Destrozado, Poda	Mejoramiento agricola en el área ornamental	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisar aplicación de tierras, fertilizaciones		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.
Supervisar aplicación de insecticida, Fungicidas, Herbicidas		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03		
			Página: 1 de 1		
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de seccion de aseo de calles (puntilla- samborondon)	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestion Integral de Desechos Solidos		Director(a) de Gestion Integral de Desechos	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico,Tecnólogo o Ingeniería en carreras administrativas, economicas o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 3				
<b>Grado:</b>	Grado 9				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de supervisar e inspeccionar el mantenimiento y limpieza de calles del Sector la Puntilla y Samborondon, Regeneraciones Urbanas, Parques y Áreas Verdes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 2 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Limpieza de calle	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisar Limpieza y Baldeo de Regeneración Urbana.	Plan integral de Residuos sólidos	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Supervisar Desbroce y mantenimiento de cunetas, zangas, solares baldíos, parques , aceras y bordillos.	Fumigación de control y manejo de plagas	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Supervisar personal a mi cargo ( faltas, atrasos, cumplimiento de sus labores	Control de trampas de grasas	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Inspeccionar de trampas de grasas en restaurante del sector	Herramientas Offices	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.
Conducir y trasladar el personal de aseo de calles a diferentes puntos del sector		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.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Supervisar la máquinas barredora				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de seccion de recoleccion de desechos	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestion Integral de Desechos Solidos	Director(a) de Gestion Integral de Desechos	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingenieria en carreras administrativas, economicas o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 3			
<b>Grado:</b>	Grado 9			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 2 años en cargos similares
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Responsable de controlar y supervisar las actividades de recoleccion de desechos solidos en el canton Samborombon	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Desechos solidos	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias	Plan integral de Residuos sólidos	Habilidad analitica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Administrar el sistema de control interno del personal a su cargo.	Herramienta Office	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Elaborar informes periodicos de las actividades realizadas y de cualquier irregularidad presentada	Planes Logísticos	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Brindar apoyo logistico para el cumplimiento de las actividades de su area	Relaciones Humanas.	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.
Controlar, coordinar y hacer seguimiento de las acciones administrativas y operativas emanadas al personal bajo su cargo.		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			Revisión: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tecnico Ambiental	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestion Ambiental	Director(a) de Gestion Ambiental	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras ambientales o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 6			
<b>Grado:</b>	Grado 12			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Responsable de planificar, organizar y dirigir la gestion ambiental, promocion del desarrollo sustentable y la supervision y control de actividades relacionadas con la preservacion del medio ambiente en el canton	<b>Tiempo de Experiencia:</b> 3 años
	<b>Especificidad de la experiencia</b> Certificar minimo 3 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
	<b>Temática de la Capacitación</b> Gestion Ambiental

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Proponer proyectos de políticas, normas y estrategias de Gestion Ambiental Municipal	Programas Ambientales	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Media	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Elaborar estrategias para enfrentar los diversos problemas ambientales y de manejo integrado de recursos naturales del Canton.	Programas de divulgacion	Habilidad analitica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Pensamiento critico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificar, preparar y ejecutar estudios, proyectos y convenios sobre preservacion y recuperacion ambiental del Canton	Reutilizacion y reciclaje	Operación y control	Media	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Asesorar a las Direcciones Municipales en materia de proteccion y mejoramiento del medio ambiente	Componentes del ecosistema	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.
Proponer el establecimiento de terminos de referencia para contratar los servicios de consultoria en funcion de las políticas emitidas.		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Implementar un Sistema de Informacion geografico Municipal Ambiental				

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de adquisiciones	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativa	Director Administrativo		<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Administrativas, Económicas o legales
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6				
Grado:	Grado 12				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de ejecutar los procesos y procedimientos de los recursos materiales, suministros, equipos y bienes.		Tiempo de Experiencia:	3 años
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Adquisiciones y cotizaciones	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Programar y elaborar el plan de adquisiciones en coordinación con los diferentes departamentos de la Institución	Ley y normativa vigente	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Expresión escrita	Alta	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)
Controlar que se cumplan las normas técnicas, procedimientos y disposiciones legales en el proceso de adquisición	Contratación Pública	Manejo de recursos materiales	Alta	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		Juicio y toma de decisiones	Alta	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Supervisar que se mantenga actualizados los archivos de proveedores nacionales y extranjeros	Relaciones Interpersonales	Pensamiento conceptual	Alta	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Proveer a las diferentes bodegas para que se mantengan las existencias de inventarios que aseguran el normal funcionamiento de la institución	Sistemas de Compras Públicas	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.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		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.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de compras	<b>INTERFAZ</b>  Coordinador de compras /Director	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Compras Publicas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 5			
<b>Grado:</b>	Grado 11			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable del manejo integral del portal de compras publicas, ejecutar procesos administrativos, aplicando las leyes y el reglamento nacional de compras publicas, los procedimientos definidos y lograr resultados oportunos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Elaboracion de pliegos
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Adquisiciones y compras	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analizar y revisar el desarrollo de los programas y actividades de la unidad	Elaboracion de pliegos	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realizar el manejo integral del portal de compras publicas	Leyes y Normativas vigentes	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Elaborar pliegos; analiza ofertas y calificarlas	Ley de Contratación Publica	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ejecutar negociaciones directas con oferentes unicos	Procedimientos de Subasta, Menores Cuantías, Cotizaciones etc	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.
Elaborar expedientes precontractuales		Orientación a los Resultados	Medio	Orientación a los Resultados
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Direccion				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Relacionista publico	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Profesional de 1 a 4 años
<b>Unidad Administrativa:</b>	Comunicación Social	Director(a) de Comunicación Social	<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Administrativas, Comunicación Social o carreras afines al cargo
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 3			
<b>Grado:</b>	Grado 9			

<b>2. MISIÓN</b>	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Responsable de servir con capacidad consultiva y coordinadora para mantener y aumentar la buena imagen institucional	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Persuacion, motivacion, relaciones publicas	

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias	Elaboracion de informes	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Expresión oral	Alta	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Administrar el sistema de control interno del personal a su cargo.	Programas de Accion	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Coordinar y manejar los actos protocolarios.	Relaciones Interpersonales	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Elaborar informes periodicos de las actividades realizadas y de cualquier irregularidad presentada	Medios de Comunicación	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Brindar apoyo logistico para el cumplimiento de las actividades de su area		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los bienes bajo su cargo				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Revision: 03			
	Página: 1 de 1			
PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Prensa	<b>INTERFAZ</b>  Director(a) de Comunicación Social	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Comunicación Social		<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario de carreras en comunicación Social, Relaciones Publicas, periodismo o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de lograr que los eventos y actos que participen en la Dirección sean conocidos por la población a través de los diversos medios de comunicación		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Comunicación política y estratégica; Estrategias de comunicación	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantener una base actualizada de medios de comunicación, instituciones afines y autoridades nacionales	Relaciones Publicas	Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
		Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Coordinar la promoción y difusión, realización de eventos y actividades de la Dirección	Medios de Comunicación	Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Establecer contacto con los medios de comunicación de la zona y monitorear los flujos de información periodística	Boletines de prensa	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordinar y reservar entrevistas de la Dirección	Diseño de planes de prensa	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Coordinar eventos y viajes en caso de ser necesario		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de comunicación interna y externa	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Comunicación Social	Director(a) de Comunicación Social	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario de carreras en comunicación Social, Relaciones Publicas, periodismo o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de gestionar las labores de Comunicación Interna y Externa del Municipio de Samborondón	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 6 meses en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<b>Temática de la Capacitación</b>		
Estrategias de comunicación			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recepcionar y distribuir el material publicitario	Difusión de Eventos	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Mantener Información actualizada sobre proveedores y spots publicitarios	Relaciones Publicas	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Revisar y Verificar la difusión de todos los medios y programas que mencionen al Municipio de Samborondón	Periodismo	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Apoyar en el control y organización de los eventos que realiza el Municipio de Samborondón	Técnicas Publicitarias	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Revisar y coordinar las publicaciones realizadas en los diversos medios de comunicación		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<h2>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</h2>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de comunicación social	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Comunicación Social	Director(a) de Comunicación Social	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario de carreras en comunicación Social, Relaciones Publicas, periodismo o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 5			
<b>Grado:</b>	Grado 5			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de gestionar las labores de Comunicación Interna y Externa del Municipio de Samborombón		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Comunicación organizacional, relaciones públicas	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recepcionar y distribuir el material publicitario	Difusión de Eventos	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Mantener Información actualizada sobre proveedores y spots publicitarios	Relaciones Publicas	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Revisar y Verificar la difusión de todos los medios y programas que mencionen al Municipio de Samborombón	Periodismo	Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoyar en el control y organización de los eventos que realiza el Municipio de Samborombón	Técnicas Publicitarias	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Revisar y coordinar las publicaciones realizadas en los diversos medios de comunicación		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			Revision: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario de resoluciones financieras	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Director(a) Financiero	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingenieria en carreras Administrativas, Economicas, abogacia o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 1			
<b>Grado:</b>	Grado 7			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de revisar y resolver por medio de resoluciones expedientes presentados por reclamos de los contribuyentes, de acuerdo a las ordenanzas vigentes.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Exoneraciones, Tributos	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Emitir las resoluciones e informes sobre consultas por peticiones de exoneraciones, reclamos, etc, previo al cumplimiento de las normas legales existentes, para la aprobación del Director Financiero	Redaccion y Ortografia	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Establecer procedimientos a seguirse en los actos administrativos tributarios relacionados con la reliquidación, determinación y emisión de títulos de créditos, por ingresos tributarios y no tributarios en general.	Servicio al Cliente	Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla
Elaborar notas de credito	Herramientas Office	Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantener informado al Director Financiero sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.	Técnicas de Archivo y Documentacion	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Revisar y realizar rubrica conjuntamente con el Director Financiero, los liberatorios al impuesto a la utilidad y plusvalia		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Llevar y firmar conjuntamente con el Director Financiero los juicios impuestos por los contribuyentes ante el Tribunal Distrital Fiscal				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de presupuesto	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Director(a) Financiero	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Contables, Financieras o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 2			
<b>Grado:</b>	Grado 8			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de la elaboración, evaluación y liquidación del presupuesto de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Presupuesto, Finanzas	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución	Manejo de Presupuesto	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Revisar y evaluar el control del servicio de la deuda	Codigo Organico de Planificacion y Finanzas publicas	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Manejo de recursos financieros	Baja	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Evaluar los requerimientos de las otras Direcciones	Normas de Control interno	Planificación y gestión	Baja	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.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Verificar y certificar que los presupuestos presentados dispongan de la documentación requerida	Análisis presupuestario	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.
Elaborar, presentar y coordinar con el Jefe Inmediato los balances presupuestarios y el informe de gastos generados.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Contador General	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 5 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Director(a) Financiero	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Tercer Nivel en Contaduría Pública, Ingeniería comercial, Economía, carreras administrativas o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 10			
<b>Grado:</b>	Grado 16 A			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de las operaciones relacionadas con la Contabilidad, supervisa la recopilación, análisis y registro contable de todas las partidas afectadas, prepara estados financieros y otros reportes e informes correspondientes a las operaciones de la entidad, así como velar por el oportuno cumplimiento de prestaciones sociales.	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 años en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<b>Temática de la Capacitación</b>		
Presupuesto, Finanzas			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades contables.	Estados Financieros y Balances	Destreza matemática	Alta	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables	Normas de control interno	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Manejo de recursos financieros	Alta	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad descrito en el manual especializado y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones.	Normativa vigente de contabilidad gubernamental	Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Verificar la documentación fuente de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes	Tributación	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.
Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo que contenga el saldo inicial, las recaudaciones egresos efectuados y el saldo final obtenido.		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.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Formular informes periódicos que inculcan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Dirección Financiera				

Formulario MRL-SCP-01

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Contable	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Director(a) Financiero	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Contables, Financieras o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 2			
<b>Grado:</b>	Grado 8			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Responsable de revisar analisis financieros y la situacion economica de la institucion	Temática de la Capacitación	
	Contabilidad, Estados financieros	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisar el auxiliar de las cuentas patrimoniales y Presupuestarias.	Contabilidad Financiera	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Registrar en el sistema la contabilización de diarios ( facturas), y el respectivo comprobante de egreso	Sistemas Contables	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realizar retenciones electronicas de proveedores de bienes y servicios	Leyes Financieras de Contratacion Financiera	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Revisar y Registrar las bajas y las nuevas emisiones de impuestos predial urbano, rústicos, enviadas del departamento de rentas.	Presupuesto	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.
Revisar y Registrar en el sistema contable las notas de crédito emitidas por la dirección financiera.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Registrar en el sistema contable de los ajustes de bodega( ingresos diarios de stock de bodegas para la operatividad de las diferentes direcciones y jefaturas)				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Subcontador	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Contador General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en Contaduría Pública, Economía, Finanzas o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 6			
<b>Grado:</b>	Grado 12			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de elaborar los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad y la Ley Organica de Administracion Financiera y Control	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 años	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 años en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<b>Temática de la Capacitación</b>		
Contabilidad, Estados financieros			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Proceder a aplicar los principios y normas técnicas de contabilidad Gubernamental	Estados Financieros y Balances	Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una
		Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de
Revisar los estados financieros elementales como balance de comprobación, estados de resultados, estados de situación financiera, estados de flujo de efectivo y detalles de transferencias recibidas y entregadas.	Sistemas Contables	Inspección de productos o servicios	Alta	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Revisar y aplicar las Normas de Control interno para el sector público	Contabilidad Gubernamental	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Proceder a revisar la aplicación del catalogo General de Cuentas y los informes financieros	Leyes Financieras y Normas Internas y generales	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.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		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.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Contable 2	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Subcontador General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario de carreras Administrativas, Financieras o Economicas o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de revisar analisis financieros y la situacion economica de la institucion		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 6 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Contabilidad, Estados financieros	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisar el auxiliar de las cuentas patrimoniales y Presupuestas.	Contabilidad Financiera	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Registrar en el sistema la contabilización de diarios ( facturas), y el respectivo comprobante de egreso	Sistemas Contables	Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realizar retenciones electronicas de proveedores de bienes y servicios	Leyes Financieras de Contratacion Financiera	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Revisar y Registrar las bajas y las nuevas emisiones de impuestos predial urbano, rústicos, enviadas del departamento de rentas.	Presupuesto	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Revisar y Registrar en el sistema contable las notas de crédito emitidas por la dirección financiera.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Registrar en el sistema contable de los ajustes de bodega( ingresos diarios de stock de bodegas para la operatividad de las diferentes direcciones y jefaturas)				

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente Contable 1	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Financiero	Contador General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4				
Grado:	Grado 4				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de realizar el control interno previo al pago: Recepción y Revisión de documentos de los diferentes departamentos.		Tiempo de Experiencia:	No requerida
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 3 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Contabilidad, Estados financieros	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Receptar y Revisar los documentos ( Solicitudes de pago emitidas en la dirección administrativa y obras públicas), realizar el control previo.	Ley Organica del Regimen Tributario Interno	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Llevar control de las solicitudes de pago que ingresa a contabilidad ( Registro en excel) reporte entregado a la Dirección Financiera..	Contabilidad Gubernamental, negc.	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Entregar las solicitudes de pago adjunto con un reporte a la servidora responsable de la contabilización y elaboración del comprobante de egreso.	Herramienta Informática	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Receptar, Revisar, Scanear e Imprimir los contratos de obras, de bienes y servicios.	Norma de control interno CGS	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Actualizar listado de los contratos de obras publicas y de bienes y Servicios. ( Registros en excel)		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Elaborar estado economico para control de los pagos de las planillas de obras y de bienes y servicios.				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Contable 1	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Contador General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 4			
<b>Grado:</b>	Grado 4			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
Responsable de realizar el control interno previo al pago: Recepción y Revisión de documentos de los diferentes departamentos.	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Contabilidad, Estados financieros

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Receptar y Revisar los documentos ( Solicitudes de pago emitidas en la dirección administrativa y obras públicas), realizar el control previo.	Ley Organica del Regimen Tributario Interno	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Llevar control de las solicitudes de pago que ingresa a contabilidad ( Registro en excel) reporte entregado a la Dirección Financiera..	Contabilidad Gubernamental, negc.	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Entregar las solicitudes de pago adjunto con un reporte a la servidora responsable de la contabilización y elaboración del comprobante de egreso.	Herramienta Informática	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Receptar, Revisar, Scanear e Imprimir los contratos de obras, de bienes y servicios.	Norma de control interno CGS	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Actualizar listado de los contratos de obras publicas y de bienes y Servicios. ( Registros en excel)		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Elaborar estado economico para control de los pagos de las planillas de obras y de bienes y servicios.				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Contable	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Director(a) Financiero	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras, secretariado ejecutivo o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Técnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 3			
<b>Grado:</b>	Grado 3			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de asistir financiera y administrativamente a la Dirección		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Contabilidad, Estados financieros	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibir, Revisar y Llevar control de los comprobantes de egresos remitidos del Departamento de Tesorería para el archivo.	Basicos de contabilidad	Destreza matemática	Baja	Contar dinero para entregar cambios.
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Presentar Reporte mensual a la contadora de los boletines de egresos no remitidos del Departamento de Tesorería.	Nci Contabilidad Gubernamental	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Recibir, Revisar y Ordenar cronologicamente los partes diarios de recaudación.	Ortografia y Redaccion	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ingresar Al Sistema contable las emisiones enviadas por el Departamento de rentas e Impresión.	Manejo de documentos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Presentar Reporte semanal a la contadora de los boletines de emisiones y partes diarios de recaudación, no remitidos del Departamento de rentas y tesorería.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Ingresar al Sistema contable los partes diarios de recaudación e impresión.				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de cartera y cobranza	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Tesorero	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Contables, Financieras o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 5			
<b>Grado:</b>	Grado 11			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
Responsable de recaudar valores por los servicios que brinda la Institucion	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 2 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Cartera y cobranza

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Emitir reliquidaciones de títulos de crédito, previa presentación de liquidación vencida del contribuyente	Manejo del sistema contable	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Recaudar los valores por conceptos de vallas presupuestarias, tasas, alcabalas, timbres, etc	Normas de control interno	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Manejo de recursos financieros	Media	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Elaborar el reporte de recaudación diaria de los ingresos por las distintas recaudaciones	Manejo de sistemas financieros	Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Las demás funciones que asigne el Jefe Inmediato	Cartera y cobranza	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Supervisor de caja	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Financiero	Tesorero	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Contables, Financieras, Economicas o afines al cargo.
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 3			
Grado:	Grado 9			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	2 años
Responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar el area economico-financiero	Especificidad de la experiencia	Certificar minimo 2 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Manejo de caja, flujos de caja	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar informe economico de los cuadros de las cajas respectivas	Contabilidad Publica	Habilidad analitica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Supervisar las proyecciones de flujo de caja	Leyes y Normativas vigentes	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Pensamiento critico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elaborar control de Presupuesto	Administracion Publica	Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Identificar necesidades futuras de efectivo.	Supervision y Control	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.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		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.
		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	cajero 2	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Bachiller	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Financiero	Supervisor de Caja/Usuarios	Área de Conocimiento:	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o o afines al cargo	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4				
Grado:	Grado 4				

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	No requerida
Responsable de realizar los cobros de tasas e impuestos a los propietarios de casas, terrenos o negocios dentro del canton Samborondon	Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 3 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Manejo de caja, flujos de caja	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantener un volumen adecuado de efectivo en la caja, conforme a sus necesidades de operación y a los límites establecidos.	Herramienta Office	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Custodiar con celo el dinero con el cual opera, así como todos los implementos propios de la actividad de cajero.	Contabilidad Basica	Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas.
		Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Realizar el proceso diario de apertura y cierre de la gestión operacional de la caja en coordinación con el Supervisor respectivo.	Reconocimiento de dinero cheque o valores falsos	Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Visar y cursar créditos y captaciones de acuerdo a los manuales respectivos.	Servicio al Cliente	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Efectuar la apertura de caja		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Revision: 03			
	Página: 1 de 1			
	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	cajero 1	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			Bachiller
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Supervisor de Caja/Usuarios	<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Rol:</b>	Administrativo			Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o o afines al cargo
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 1			
<b>Grado:</b>	Grado 1			

<b>2. MISIÓN</b>	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>
Responsable de realizar los cobros de tasas e impuestos a los propietarios de casas, terrenos o negocios dentro del canton Samborondon	<b>Tiempo de Experiencia:</b> No requerida
	<b>Especificidad de la experiencia</b> Certificar mínimo 3 meses en cargos similares
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>
	<b>Temática de la Capacitación</b>
	Manejo de caja, flujos de caja

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Mantener un volumen adecuado de efectivo en la caja, conforme a sus necesidades de operación y a los limites establecidos.	Herramienta Office	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Custodiar con celo el dinero con el cual opera, así como todos los implementos propios de la actividad de cajero.	Contabilidad Basica	Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Realizar el proceso diario de apertura y cierre de la gestión operacional de la caja en coordinación con el Supervisor respectivo.	Reconocimiento de dinero cheque o valores falsos	Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Expresión escrita	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Visar y cursar créditos y captaciones de acuerdo a los manuales respectivos.	Servicio al Cliente	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Efectuar la apertura de caja		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Las demas funciones que asigne el Jefe inmediato		Orientacion de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de rentas	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Financiero	Director(a) Financiero	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en Contaduría Pública, Economía, Finanzas o carreras afines.
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 7			
Grado:	Grado 13			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Tiempo de Experiencia:	3 años
	Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Responsable de controlar el catastro, de acuerdo a las leyes y ordenanzas establecidas para el efecto	Temática de la Capacitación	
	Avaluos, tributación	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Proporcionar asesoría técnica de peritaje en lo relacionado al departamento	Leyes y normativas vigentes.	Destreza matemática	Alta	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		Habilidad analítica	Alta	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Conservar un archivo de cada propietario del catastro y minutas	Tributación	Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Manejo de recursos financieros	Alta	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
Conservar actualizadas las tablas de valores de tierra y determinar la contribución especial de catastro	Contabilidad Gubernamental	Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar informes para la emisión de certificados de los catastros	Tasas e impuestos	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.
Las demás funciones que asigne el Jefe inmediato		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.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Rentas	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Financiero	Jefe de Rentas	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título bachiller en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 4			
<b>Grado:</b>	Grado 4			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	No requerida
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 3 meses en cargos similares
Responsable de asistir en las actividades relacionadas con el catastro y las revisiones de disponibilidad presupuestaria	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Avaluos, tributación	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar los informes técnicos del departamento de rentas	Leyes y normativas vigentes.	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Generación de ideas	Media	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realizar el respectivo archivo de cada propietario del catastro y minutas	Tributación	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Organización de la información	Alta	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Realizar las tablas de valores de tierra y determinar la contribución especial de catastro	Contabilidad Gubernamental	Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Las demás funciones que asigne el Jefe Inmediato	Tasas e Impuestos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
		Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Revision: 03			
	Página: 1 de 1			
PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Secretaria General	Secretario(a) General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Legales o carreras afines.
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 2			
Grado:	Grado 8			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de preparar proyectos de carácter jurídico		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Análisis Jurídico, Procesos legales	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Proporcionar metodologías y procedimientos para la elaboración de programas de índole legal a ser ejecutados	Leyes y normativas vigentes.	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Preparar informes legales a petición del Jefe Inmediato	Manejo de utilitarios	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos	Ortografía y Redacción	Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Recibir documentación para trámite y verificar la documentación completa	Leyes y normativa vigente	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.
Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Unidad		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
Participar en las diligencias judiciales encomendadas				

		<h2>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</h2>		Revision: 03	
				Página: 1 de 1	
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Planificación	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planificación General	Director(a) de Planificación General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Tercer Nivel en carreras Administrativas, Económicas, Financieras o carreras afines.	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 8				
<b>Grado:</b>	Grado 14				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años
Responsable de gestionar, coordinar y organizar las acciones de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos, acordes con los planes estratégicos		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 4 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Planes y programas, Presupuesto	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Estructurar y presentar para su aprobación los planes operativos y estratégicos	Normas Internas de Contraloría General	Expresión escrita	Alta	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)
		Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Efectuar el seguimiento permanente de la ejecución de los planes operativos y proyectos presentados por las unidades administrativas	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Mantener constante coordinación con las diferentes direcciones sobre la planificación y elaboración de los planes operativos	Planificación Estratégica	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Apoyar a las direcciones en la formulación de planes y presupuestos	Elaboración de Presupuesto	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación.
Verificar que los proyectos a ejecutarse, se ajusten a los planes y presupuestos		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
Coordinar la realización de ajustes y sugerir las correcciones necesarias a los diversos planes				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de seguimiento y evaluación	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planificación General	Director(a) de Planificación General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Tercer Nivel en carreras Administrativas, Economicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 8			
<b>Grado:</b>	Grado 14			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 4 años en cargos similares
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Responsable de elaborar coordinar y promover las actividades relacionadas con la gestion institucional	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Proyectos, Administracion del tiempo	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes	Normas Internas de Contraloría General	Expresión escrita	Alta	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)
		Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Llevar un control de la gestion de Proyectos	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomia y Descentralización (COOTAD)	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Realizar seguimiento y evaluacion dee las actividades establecidas en los planes operativos anual	Gestion de Proyectos	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
Impulsar la creacion de las normativas necesarias para el adecuado funcionamiento de las acciones municipales	Elaboracion de Presupuesto	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	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.
Preparar informe de rendicion de cuentas de la Maxima Autoridad		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explicitos.
Realizar el seguimiento a la informacion publicada en la pagina web				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Técnico de Procesos	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planificación General	Director(a) de Planificación General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario de carreras administrativas, financieras, Abogacía o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Responsable de diseñar procesos y procedimientos y demás documentos operativos con seguridad, afectividad, calidad y mejoramiento continuo para el aprovechamiento racional de los recursos municipales	Temática de la Capacitación	
	Procesos y procedimientos; Secuencia de tareas	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollar y diseñar procesos y procedimientos, promoviendo en ellos cambios autónomos y sustentables, así como la solución de problemas	Normas Internas de Contraloría General	Expresión escrita	Alta	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)
		Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Evaluar y detectar oportunidades de mejora, debilidades, fortalezas, recomendaciones de los procedimientos existentes	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Promover y participar en la creación de manuales, u otros documentos operativos	Gestión de Proyectos	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Participar en programas de reingeniería y en su implementación	Planificación Estratégica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	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.
Monitorear el sistema de indicadores de gestión municipal, informando al Director del área las novedades existentes y coordinando con los responsables de las direcciones las acciones a tomar.		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
Planificar y coordinar con las diferentes direcciones y demás dependencias municipales reuniones de mejoramiento continuo de los procesos.				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Procesos	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planificación General	Director(a) de Planificación General	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título de Tercer Nivel en carreras Administrativas, Económicas, Financieras o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 8			
<b>Grado:</b>	Grado 14			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de diseñar procesos y procedimientos de mejoramiento continuo para el aprovechamiento racional del los recursos municipales	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	4 años	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 4 años en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<b>Temática de la Capacitación</b>		
Proyectos, Administración del tiempo			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes	Normas Internas de Contraloría General	Expresión escrita	Alta	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)
		Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.
Impulsar la creación de normativa necesaria para el adecuado funcionamiento de las acciones municipales	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Pensamiento analítico	Alta	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Pensamiento crítico	Alta	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
implantar metodologías de trabajo, para mejoras de procesos institucionales	Gestión de Proyectos	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Desarrollar y diseñar procesos y procedimientos	Planificación Estratégica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	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.
Evaluar y detectar oportunidades de mejora, debilidades, fortalezas, recomendaciones de los procedimientos existentes		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
Promover y participar en la creación de manuales u otros documentos operativos.				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Jurídico	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Asesoría Jurídica	Analista Jurídico 1/Analista Jurídico 2	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitaria en carreras administrativas, legales, contables, financieras, o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
Responsable de ejecutar los procesos administrativos del area y proporcionar la asesoría legal respectiva	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	<b>Temática de la Capacitación</b>	
	Procesos legales	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Dirección	Manejo de documentos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Archivar y llevar el control de los documentos de su competencia	Ortografía y Redacción	Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida	Leyes y normativa vigente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Baja	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Recibir documentación para tramites y verificar que la documentación se encuentre completa		Aprendizaje Continuo	Baja	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Dirección				

		<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03
				Página: 1 de 1
				PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Asistente de Asesoría	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Bachiller
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica	Analista Jurídico 1/Analista Jurídico 2	Área de Conocimiento:	Titulo bachiller en carreras administrativas, contables, financieras, o afines al cargo
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4			
Grado:	Grado 4			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de recibir y revisar toda la documentación para ser tramitada con agilidad		Tiempo de Experiencia:	3 meses
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 3 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Procesos legales	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analizar la documentación de los expedientes administrativos receptados en la Dirección Jurídica, previo a la elaboración del informe legal.	Manejo de documentos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Elaborar Oficios y seguimiento para los diferentes trámites ( aprobaciones de fusión y fraccionamiento de lotes o solares urbanos y rústicos, incorporación al Régimen de Propiedad Horizontal, Reglamentos Internos, Actas de Recepción Provisional y Definitiva, entre otras.	Manejo de utilitarios	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elaborar Contratos de Servicios Ocasionales bajo el Régimen de la LOSEP, RENOVACIONES Y ADENDUM.	Ortografía y Redaccion	Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar Contratos de trabajo bajo el régimen del Código del Trabajo.	Leyes y normativa vigente	Trabajo en Equipo	Baja	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Continuo	Baja	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Elaborar Contratos de Servicios Profesionales Especializados bajo el Régimen de Honorarios		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Elaborar Certificados de Inscripción y / o Registro de inmuebles cedidos en arrendamiento.				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Jurídico	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Asesoría Jurídica	Subprocurador/Procurador	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras legales o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 2			
<b>Grado:</b>	Grado 8			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
Responsable de la elaboración de informes administrativos y de los expedientes legales	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
		Análisis Jurídico, Procesos legales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Revisar procesos de contratación Pública	Asistente General	Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elaborar contratos de obras, bienes, servicios, incluidos los de servicios profesionales especializados y consultoría (Complementos, Cláusula Modificatoria, Terminación unilateral )	Herramienta Office	Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Elaborar Convenios, contratos de arrendamientos y comodatos	Relaciones Interpersonales	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elaborar Minutas en procesos de Expropiación	Leyes y normativa vigente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	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.
Realizar estudios de proyectos de ordenanzas, reglamentos, actas, contrato, convenios etc.		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
Realizar el seguimientos a procesos judiciales				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Revision: 03			
	Página: 1 de 1			
	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Inquilinato	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			Estudiante Universitario
<b>Unidad Administrativa:</b>	Asesoría Jurídica	Subprocurador/Procurador	<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico			Estudiante Universitario de carreras de Abogacía o afines al cargo
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 6			
<b>Grado:</b>	Grado 6			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Responsable de cuidar que se cumplan las Leyes, Ordenanzas y reglamentos de los bienes destinados al arrendamiento	<b>Tiempo de Experiencia:</b> 6 meses
	<b>Especificidad de la experiencia:</b> Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
	<b>Temática de la Capacitación</b> Análisis Jurídico, Procesos legales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Llevar un registro de todos los bienes inmuebles que se dan en arrendamiento, así como de los alquileres fijados de conformidad con la Ley.	Manejo de documentos	Comprensión escrita	Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Solicitar la inspección de los predios inscritos para comprobar la exactitud de los datos suministrados	Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Ingresar al sistema la información relacionada a los certificados de fijaciones locativas y canones de arrendamiento	Ortografía y Redacción	Identificación de problemas	Baja	Compara información sencilla para identificar problemas.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantener permanentemente contacto con los juzgados de inquilinato u otras instituciones según el caso	Leyes y normativa vigente	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Baja	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Mantener informado a su Jefe inmediato sobre las novedades que se presenten		Aprendizaje Continuo	Baja	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
Realizar cualquier otra tarea afín al objetivo de la Dirección, las que le aigne su Jefe inmediato, las Leyes, Ordenanzas y/o procedimientos respectivos				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Miembro de junta cantonal de protección de derechos	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Asesoría Jurídica	Procurador/a Sindico	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Legales, Administrativas, ciencias sociales, comunicación social, economicas o afines al cargo.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 1			
<b>Grado:</b>	Grado 7			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de prevenir la vulnerabilidad de derechos tanto físicos y psicológicos, restituir los derechos vulnerados. Mediante disposición de medidas de Protección preceptuadas en la Constitución de la República, Código de la Niñez y Adolescencia y Leyes a fines a niños y adolescentes del Cantón Samborombón.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 2 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Procesos legales	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Receptar denuncias	Procedimiento Judicial	Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Avocar conocimientos de denuncias	Procedimiento Administrativos	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elaborar Notificaciones	Conocimientos de la Constitución, Código de la Niñez y Adolescencia	Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Precedir e Ingresar Audiencias	Conocimientos básicos de Computación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	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.
Disponer las medidas administrativas de Protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.
Vigilar la ejecución de las medidas				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revisión: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Jefe de desarrollo	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Sistemas	Director(a) de Sistemas	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Tercer Nivel Tecnología en sistemas, Redes o carreras afines.
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal Profesional 6			
Grado:	Grado 12			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las operaciones de todas las actividades relacionadas al procesamiento de datos e implementación de los sistemas informáticos.		Tiempo de Experiencia:	3 años
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 3 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Desarrollo y red	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificar el desarrollo y/ o actualizado de las aplicaciones.	Programación en varios lenguajes (php, java, net )	Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Diseño de tecnología	Media	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Realizar la administración de base de datos	Diseño y gestión de base de datos ( SQL, Server, mysql, PostgreSQL)	Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realizar mantenimientos de códigos de fuentes	Conceptos y mantenimiento de redes de datos ( LAN, WAN )	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Aprobar el paso de programas previo a su puesta en producción.	Administración de Sistemas operativos ( Windows, Linux)	Trabajo en Equipo	Media	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Preparar avances periódicos de los proyectos nuevos y de actividades de mantenimiento		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.
Realizar cualquier otra actividad a fin al objetivo de la dirección, las que sean asignados por el jefe inmediato, las leyes, ordenanzas y/o Procedimientos respectivos.				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Informática	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sistemas	Jefe de Desarrollo	<b>Área de Conocimiento:</b>	Título bachiller en carreras informáticas, administrativas o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Técnico			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 2			
<b>Grado:</b>	Grado 2			

2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
Responsable de brindar Servicio de Soporte Técnico e Implantación y Mantenimiento de los equipos informáticos.	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	Temática de la Capacitación	
	Servicio Técnico	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asistir a los usuarios para maximizar los resultados que se obtengan de los medios informáticos.	Herramientas Office	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
		Diseño de tecnología	Baja	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Instalar el Sistema Operativo, Office, Antivirus, AutoCAD, Photoshop, programas básicos, entre otros.	Monitoreo de las Redes	Generación de ideas	Baja	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Diagnosticar fallas y errores, reparando o informando sobre la necesidad de una reparación externa.	Instalación y configuración de Programas	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantener Operativo el equipo informático	Conceptos y mantenimiento de redes de datos ( LAN, WAN )	Trabajo en Equipo	Media	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.
		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Dar soporte a los funcionarios en actividades relacionadas para el buen funcionamiento del equipo informático		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.
Respalda información, y formateo de discos duros.				

	<h2>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</h2>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de informática	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Sistemas	Jefe de Desarrollo	Área de Conocimiento:	Titulo bachiller en carreras informaticas, administrativas o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Administrativo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 4			
<b>Grado:</b>	Grado 4			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de servir de soporte técnico a todos los usuarios en lo referido a Software y Hardware, a fin de optimizar las tareas de los mismos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	3 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 2 años en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Informatica y redes	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar la atención al usuario interno o externo, personal o vía telefónica.	Utilitarios básicos	Habilidad analítica	Baja	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
		Diseño de tecnología	Baja	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Recibir, registrar, clasificar, archivar y controlar la correspondencia de documentos.	Hardware y software	Generación de ideas	Baja	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Brindar soporte técnico en el manejo de los equipos	Base de datos	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Respaldar bases de datos y programas.	Lenguajes de programación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Media	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Realizar el manejo y custodio de caja chica		Aprendizaje Continuo	Media	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Elaborar las solicitudes de materiales y útiles de oficina.				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>				
	Revision: 03				
	Página: 1 de 1				
	PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaria Ejecutiva	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Estudiante Universitario	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestion Integral de Desechos Solidos		Director(a) de Gestion Integral de Desechos	<b>Área de Conocimiento:</b>	Estudiante Universitario en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal de Apoyo 5				
<b>Grado:</b>	Grado 5				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de brindar apoyo y coordinar las actividades administrativas que demanda el jefe inmediato del área, además de controlar el cumplimiento de los procesos del área		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Técnicas de Secretariado	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoyar en las actividades de cumplimiento de los programas y proyectos de la Direccion	Técnicas de Archivo	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Redactar correspondencia como informes, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos relacionados con el área.	Control y custodia de documentos	Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Recibir y despachar oportunamente la correspondencia y vigilar que llegue a su destinatario oportunamente.	Servicio al cliente	Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantendra el archivo debidamente ordenado y clasificado	Redaccion y digitación de textos	Trabajo en Equipo	Media	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda de su jefe inmediato		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.
Controlar los suministros y materiales de oficina y de limpieza				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03	
			Página: 1 de 1	
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Administrador de mercado	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años
<b>Nivel:</b>	Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestion Integral de Desechos Solidos	Director(a) de Gestion Integral de Desechos	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingeniería en carreras Administrativas, Economicas, Secretariado o carreras afines.
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 1			
<b>Grado:</b>	Grado 7			

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de controlar que el mercado funcione a la perfección todos los días del año	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años	
	<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 2 años en cargos similares	
	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<b>Temática de la Capacitación</b>		Administracion de empresas	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aperturar el mercado de Lunes a Domingo.	Administracion Gerencial	Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Orientación / asesoramiento	Media	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Controlar que se realice la limpieza en el mercado	Manipulación de producto	Monitoreo y control	Alta	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Calificar al Comerciante que Ingresa a laborar.	Técnica de venta.	Pensamiento estratégico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Notificar a los comerciantes el pago de sus tasas por ocupación del puesto	Relaciones Humanas.	Trabajo en Equipo	Media	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.
		Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Comunicar a la dirección sobre las irregularidades que hay en el mercado.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Elaborar informes sobre novedades existentes				

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03		
			Página: 1 de 1		
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT		
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Medico Veterinario	<b>INTERFAZ</b>	<b>Nivel de Instrucción</b>	Profesional de 1 a 4 años	
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gestion Integral de Desechos Solidos				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Municipal Profesional 2				
<b>Grado:</b>	Grado 8	Director(a) de Gestion Integral de Desechos	<b>Área de Conocimiento:</b>	Titulo de Técnico, Tecnólogo o Ingenieria en carreras de veterinaria, administración o afines al cargo	

<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Responsable de Administrar el camal del canton Samborondon con la debida responsabilidad y asepia		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	2 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Certificar minimo 2 años en cargos similares
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Animales	

<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Elaborar informes diarios sobre las condiciones del camal		Administracion Gerencial		Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Elaborar planes de accion para la mejora continua del camal		Herramienta Office		Identificación de problemas	Alta	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Revisar los animales que se comercializan en el camal para que estos sean vendidos con responsabilidad		Elaboracion de Informes		Pensamiento analítico	Media	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Administrar los locales del camal con la debida responsabilidad y precaucion		Animales		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Media	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 demas funciones que asigne el Jefe inmediato				Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

	<b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		Revision: 03		
			Página: 1 de 1		
			PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Denominación del Puesto:	Secretaría Ejecutiva	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	Estudiante Universitario	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General	Secretario(a) General	Área de Conocimiento:	Estudiante Universitario en carreras administrativas, contables, financieras o afines al cargo	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 5				
Grado:	Grado 5				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Responsable de atender y despachar los productos, servicios y procesos asignados al área, observando las disposiciones normativas vigentes con el fin de cumplir con la misión, visión, objetivos y fines institucionales		Tiempo de Experiencia:	6 meses
		Especificidad de la experiencia	Certificar mínimo 6 meses en cargos similares
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Técnicas de Secretariado	

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analizar y revisar la documentación incorporada en los expedientes de carácter legal, previo al conocimiento del pleno del Concejo Municipal		Técnicas de Archivo		Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
				Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y sus comisiones.		Control y custodia de documentos		Expresión oral	Baja	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
				Habilidad analítica	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Elaborar, coordinar y preparar las resoluciones del concejo municipal, bajo los lineamientos por el Secretario General y en concordancia con lo establecido con las normativas vigentes.		Servicio al cliente		Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Mantener actualizado el inventario de Ordenanzas tanto vigentes como derogadas y libros de Actas de las sesiones y Resoluciones del Concejo Municipal		Redacción y digitación de textos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Media	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Colaborar con el secretario del concejo, en la organización, supervisión y ejecución de las actividades de la Secretaría General, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por el órgano superior.				Aprendizaje Continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				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.

Formulario MRL-SCP-01



Firmado electrónicamente por:  
**WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA**

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Alcaldia																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Secretaria Administrativa Ejecutiva	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="655"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 2"/>																					
<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Secretaria Administrativa Ejecutiva"/>																					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Desarrollo Humano, Social y Cultural																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> medico	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="675"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>																					
Puesto Institucional : <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="medico"/>																					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Desarrollo Humano, Social y Cultural																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Ginecologa	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="675"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Ginecologa"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Desarrollo Humano, Social y Cultural																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Pediatra	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="735"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 5"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Pediatra"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Seguridad y Riesgo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Especialista en Gestion Industrial y Riesgo	<b>ROL:</b> Ejecucion y Coordinacion de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="text"/> Bachiller <input type="text"/> Técnico Superior <input type="text"/> Estudiante Universitario <input type="text"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="text"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="text"/> Técnico 3 meses <input type="text"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="text"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input checked="" type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="text"/> Técnico <input type="text"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="text"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos <input checked="" type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="860"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 8"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Especialista en Gestion Industrial y Riesgo"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																															
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																															
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Registrador de la Propiedad																														
<b>DENOMINACIÓN:</b> Certificador	<b>ROL:</b> Administrativo																														
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																															
<b>1. COMPETENCIAS</b>																															
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Educación Básica</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Bachiller</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnico Superior</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Estudiante Universitario</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional 1 - 4 años</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional 1 - 5 años</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Educación Básica	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	Estudiante Universitario	<input type="checkbox"/>	Profesional 1 - 4 años	<input type="checkbox"/>	Profesional 1 - 5 años	<input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 60%;">Administrativo</td><td style="width: 20%;">No requerida</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td>3 meses</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td><td>6 meses</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <b>PROFESIONALES</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 60%;">Ejecución de procesos</td><td style="width: 20%;">2 años</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td>3 años</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td>4 años</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Administrativo	No requerida	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico	3 meses	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	6 meses	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	2 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	3 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	4 años	<input type="checkbox"/>
Educación Básica	<input type="checkbox"/>																														
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Técnico Superior	<input type="checkbox"/>																														
Estudiante Universitario	<input type="checkbox"/>																														
Profesional 1 - 4 años	<input type="checkbox"/>																														
Profesional 1 - 5 años	<input type="checkbox"/>																														
Administrativo	No requerida	<input checked="" type="checkbox"/>																													
Técnico	3 meses	<input type="checkbox"/>																													
Ejecución de apoyo y tecnológico	6 meses	<input type="checkbox"/>																													
Ejecución de procesos	2 años	<input type="checkbox"/>																													
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	<input type="checkbox"/>																													
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	<input type="checkbox"/>																													
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td></tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td></tr> </table>	1	2	3	4	5		x													
1	2	3	4	5																											
	x																														
1	2	3	4	5																											
	x																														
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																															
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td></tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td></tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																											
	x																														
1	2	3	4	5																											
		x																													
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																															
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Administrativo</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <b>PROFESIONALES</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 80%;">Ejecución de procesos</td><td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td></tr> </table>	1	2	3	4	5			x										
Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Técnico	<input type="checkbox"/>																														
Ejecución de apoyo y Tecnológico	<input type="checkbox"/>																														
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>																														
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>																														
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>																														
1	2	3	4	5																											
		x																													
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																															
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="363"/>																															
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 2"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Certificador"/>																														
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																															
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																															

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Registrador de la Propiedad																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Supervisor Inscriptor	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="675"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Supervisor Inscriptor"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Registrador de la Propiedad																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Inscriptor	<b>ROL:</b> Tecnico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="382"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 3"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Inscriptor"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Registrador de la Propiedad																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Amanuense	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="323"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 1"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Amanuense"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Registrador de la Propiedad																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Revisor Registral Administrativo	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervision de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b> Competencias que permiten integrar, amonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="814"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 7"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Revisor Registral Administrativo"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Registrador de la Propiedad																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Revisor de Documentos	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="675"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Revisor de Documentos"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Registrador de la Propiedad																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Ventanilla	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="323"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 1"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente de Ventanilla"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Analista de proyectos	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información, manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="715"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 4"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Analista de proyectos"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Innovación, Emprendimiento y Proyectos Estratégicos																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Analista de Seguimiento y Evaluación	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información, manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="715"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 4"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Analista de Seguimiento y Evaluación"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Ordenamiento Territorial																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente Tecnico	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información, manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="635"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 1"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente Tecnico"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Ordenamiento Territorial																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Ordenamiento Territorial	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="423"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 4"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente de Ordenamiento Territorial"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Obras Publicas																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Obras Publicas	<b>ROL:</b> Tecnico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="382"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 3"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Asistente de Obras Publicas"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Obras Publicas																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de fiscalizacion	<b>ROL:</b> Ejecucion y Coordinacion de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input checked="" type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input checked="" type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="920"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 9"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Jefe de fiscalizacion"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Obras Publicas																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de fiscalizacion	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información, manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x													
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="323"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 4"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente de fiscalizacion"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Turismo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Analista de patrimonio	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervision de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información, manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="754"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Analista de patrimonio"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Justicia y Vigilancia																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Comisario municipal de Puntilla 2	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervision de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x										
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="814"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 7"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Comisario municipal de Puntilla 2"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Justicia y Vigilancia																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Comisario municipal de Puntilla 2	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervision de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x										
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="814"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 7"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Comisario municipal de Puntilla 2"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Justicia y Vigilancia																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Comisario municipal Samborondon 1	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervision de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x										
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="814"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 7"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Comisario municipal Samborondon 1"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Justicia y Vigilancia																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Secretario Jurídico	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="675"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>																					
<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Secretario Jurídico"/>																					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Justicia y Vigilancia																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> secretario de comisario 1	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="363"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 2"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="secretario de comisario 1"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Turismo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Guia de Museo	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x													
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="323"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 1"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Guia de Museo"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Desarrollo Humano, Social y Cultural																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Bibliotecario	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x													
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="323"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 1"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Bibliotecario"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

**IDENTIFICACIÓN GENERAL**

**INSTITUCIÓN:** GAD Municipal del Canton Samborondon

**UNIDAD:** Desarrollo Humano, Social y Cultural

**DENOMINACIÓN:** Jefe de accion social

**ROL:** Ejecución y Supervisión de procesos

**PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**1. COMPETENCIAS**

**1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL**

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>
Técnico Superior	<input type="checkbox"/>
Estudiante Universitario	<input type="checkbox"/>
Profesional 1 - 4 años	x
Profesional 1 - 5 años	<input type="checkbox"/>

**1.2 EXPERIENCIA**

Aprécia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

**NO PROFESIONALES**

Administrativo	No requerida	<input type="checkbox"/>
Técnico	3 meses	<input type="checkbox"/>
Ejecución de apoyo y tecnológico	6 meses	<input type="checkbox"/>

**PROFESIONALES**

Ejecución de procesos	2 años	<input type="checkbox"/>
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	x
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	<input type="checkbox"/>

**1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN**

Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION**

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x

**2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO**

**2.1. CONDICIONES DE TRABAJO**

Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x

**2.2. TOMA DE DECISIONES**

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>

**3.- RESPONSABILIDAD**

**3.1. ROL DEL PUESTO**

Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales

**NO PROFESIONALES**

Administrativo	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>
Ejecución de apoyo y Tecnológico	<input type="checkbox"/>

**PROFESIONALES**

Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>
Ejecución y supervisión de procesos	x
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>

**3.2. CONTROL DE RESULTADOS**

Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>

**4.- RANGOS DE PONDERACIÓN**

Puntaje Total:

Grupo Ocupacional:

Puesto Institucional :

**6.- OBSERVACIONES**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Desarrollo Humano, Social y Cultural																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de deportes	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervisión de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="754"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Jefe de deportes"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Desarrollo Humano, Social y Cultural																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Odontologo	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="675"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Odontologo"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Desarrollo Humano, Social y Cultural																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Fisioterapeuta	<b>ROL:</b> Ejecucion de Procesos de Apoyo y Tecnológico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="text"/> Bachiller <input type="text"/> Técnico Superior <input type="text"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="text"/> Profesional 1 - 5 años <input type="text"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="text"/> Técnico 3 meses <input type="text"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="text"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="text"/> Técnico <input type="text"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="text"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="561"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 6"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Fisioterapeuta"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Administrativo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de talento humano	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervisión de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="754"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Jefe de talento humano"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Administrativo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de servicios Institucionales	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervision de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="754"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Jefe de servicios Institucionales"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE  
VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Administrativo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de bodega general	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervision de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="754"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Jefe de bodega general"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Administrativo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervisión de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, amonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información, manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px;" type="text" value="754"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE  
VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Administrativo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Evaluación y Capacitación	<b>ROL:</b> Tecnico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px;" type="text" value="402"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 3"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente de Evaluación y Capacitación"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Administrativo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente Tecnico Administrativo	<b>ROL:</b> Tecnico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="402"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 3"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Asistente Tecnico Administrativo"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Administrativo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Talento Humano	<b>ROL:</b> Ejecucion de Procesos de Apoyo y Tecnológico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="text"/> Bachiller <input type="text"/> Técnico Superior <input type="text"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="text"/> Profesional 1 - 5 años <input type="text"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="text"/> Técnico 3 meses <input type="text"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="text"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="text"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="text"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="text"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input type="text" value="581"/>																					
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 6"/>	Puesto Institucional : <input type="text" value="Asistente de Talento Humano"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Administrativo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Mantenimiento y Servicios Generales	<b>ROL:</b> Tecnico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="402"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 3"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente de Mantenimiento y Servicios Generales"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE  
VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Administrativo																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Bodega General	<b>ROL:</b> Ejecucion de Procesos de Apoyo y Tecnológico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="text"/> Bachiller <input type="text"/> Técnico Superior <input type="text"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="text"/> Profesional 1 - 4 años <input type="text"/> Profesional 1 - 5 años <input type="text"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="text"/> Técnico 3 meses <input type="text"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="text"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="text"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="text"/> Técnico <input type="text"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input checked="" type="text"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="text"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input checked="" type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input type="text" value="581"/>																					
Grupo Ocupacional: <input type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 6"/>	Puesto Institucional : <input type="text" value="Asistente de Bodega General"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Terrenos																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de legalizacion	<b>ROL:</b> Ejecucion de Procesos de Apoyo y Tecnológico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="text"/> Bachiller <input type="text"/> Técnico Superior <input type="text"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="text"/> Profesional 1 - 5 años <input type="text"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="text"/> Técnico 3 meses <input type="text"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="text"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="text"/> Técnico <input type="text"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="text"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="581"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente de legalizacion"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Terrenos																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Inspector de terrenos	<b>ROL:</b> Ejecucion de Procesos de Apoyo y Técnico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="text"/> Bachiller <input type="text"/> Técnico Superior <input type="text"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="text"/> Profesional 1 - 5 años <input type="text"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="text"/> Técnico 3 meses <input type="text"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="text"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="text"/> Técnico <input type="text"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="text"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="581"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Inspector de terrenos"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Edificaciones																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Supervisor	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervisión de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información, manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="774"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Supervisor"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE  
VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Edificaciones																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Tecnico de Edificaciones	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px;" type="text" value="675"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Tecnico de Edificaciones"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
DIRECTOR ADMINISTRATIVO																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Avalúos y Catastro																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Supervisor	<b>ROL:</b> Ejecucion de Procesos de Apoyo y Tecnológico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="text"/> Bachiller <input type="text"/> Técnico Superior <input type="text"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="text"/> Profesional 1 - 5 años <input type="text"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="text"/> Técnico 3 meses <input type="text"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="text"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="text"/> Técnico <input type="text"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="text"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="581"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Supervisor"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE  
VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Avalúos y Catastro																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Tecnico de avaluos y catastros	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervision de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="774"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Tecnico de avaluos y catastros"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Avalúos y Catastro																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Avaluo y Catastro	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información, manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="443"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 4"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente de Avaluo y Catastro"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Avalúos y Catastro																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Tecnico de Cartografía	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervision de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="text"/> Bachiller <input type="text"/> Técnico Superior <input type="text"/> Estudiante Universitario <input type="text"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="text"/> Técnico 3 meses <input type="text"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="text"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="text"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, amonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="text"/> Técnico <input type="text"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="text"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="text"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="774"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Tecnico de Cartografía"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Gestion Integral de Desechos Solidos																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de seccion de areas verdes y parques (puntilla-samborondon)	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="675"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Jefe de seccion de areas verdes y parques (puntilla-samborondon)"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Gestión Integral de Desechos Solidos																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de seccion de aseo de calles (puntilla-samborondon)	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="675"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Jefe de seccion de aseo de calles (puntilla- samborondon)"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Gestion Integral de Desechos Solidos																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de seccion de recoleccion de desechos	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x											
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="675"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Jefe de seccion de recoleccion de desechos"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Gestion Ambiental																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Tecnico Ambiental	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervisión de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprécie el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x											
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="774"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Tecnico Ambiental"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Administrativa																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de adquisiciones	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervisión de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="text"/> Bachiller <input type="text"/> Técnico Superior <input type="text"/> Estudiante Universitario <input type="text"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="text"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="text"/> Técnico 3 meses <input type="text"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="text"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="text"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="text"/> Técnico <input type="text"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="text"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="text"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="text"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="774"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Jefe de adquisiciones"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Compras Publicas																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Analista de compras	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprécie el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input type="text" value="735"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input type="text" value="Servidor Municipal Profesional 5"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input type="text" value="Analista de compras"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Comunicación Social																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Relacionista publico	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprécie el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="675"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Relacionista publico"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Comunicación Social																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Prensa	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/> x Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprécia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/> x  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/> x  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="581"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Asistente de Prensa"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Comunicación Social																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de comunicación interna y externa	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="581"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Asistente de comunicación interna y externa"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Comunicación Social																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de comunicación social	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/> x Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/> x  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/> x  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x													
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="501"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 5"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Asistente de comunicación social"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Secretario de resoluciones financieras	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="text"/> Bachiller <input type="text"/> Técnico Superior <input type="text"/> Estudiante Universitario <input type="text"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="text"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprécia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="text"/> Técnico 3 meses <input type="text"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="text"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="text"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="text"/> Técnico <input type="text"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="text"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="text"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="text"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="615"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 1"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Secretario de resoluciones financieras"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																															
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																															
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																														
<b>DENOMINACIÓN:</b> Analista de presupuesto	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																														
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																															
<b>1. COMPETENCIAS</b>																															
<p><b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b></p> <p>Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Educación Básica</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Bachiller</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnico Superior</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Estudiante Universitario</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional 1 - 4 años</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional 1 - 5 años</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Educación Básica	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	Estudiante Universitario	<input type="checkbox"/>	Profesional 1 - 4 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional 1 - 5 años	<input type="checkbox"/>	<p><b>1.2 EXPERIENCIA</b></p> <p>Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Administrativo</td><td style="text-align: center;">No requerida</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td style="text-align: center;">3 meses</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td><td style="text-align: center;">6 meses</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p><b>PROFESIONALES</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td style="text-align: center;">2 años</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="text-align: center;">3 años</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="text-align: center;">4 años</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Administrativo	No requerida	<input type="checkbox"/>	Técnico	3 meses	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	6 meses	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	2 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	3 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	4 años	<input type="checkbox"/>
Educación Básica	<input type="checkbox"/>																														
Bachiller	<input type="checkbox"/>																														
Técnico Superior	<input type="checkbox"/>																														
Estudiante Universitario	<input type="checkbox"/>																														
Profesional 1 - 4 años	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Profesional 1 - 5 años	<input type="checkbox"/>																														
Administrativo	No requerida	<input type="checkbox"/>																													
Técnico	3 meses	<input type="checkbox"/>																													
Ejecución de apoyo y tecnológico	6 meses	<input type="checkbox"/>																													
Ejecución de procesos	2 años	<input checked="" type="checkbox"/>																													
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	<input type="checkbox"/>																													
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	<input type="checkbox"/>																													
<p><b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b></p> <p>Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b></p> <p>Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
1	2	3	4	5																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																															
<p><b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p>Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b></p> <p>Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
1	2	3	4	5																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																															
<p><b>3.1. ROL DEL PUESTO</b></p> <p>Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Administrativo</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p><b>PROFESIONALES</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Administrativo	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>	<p><b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b></p> <p>Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Administrativo	<input type="checkbox"/>																														
Técnico	<input type="checkbox"/>																														
Ejecución de apoyo y Tecnológico	<input type="checkbox"/>																														
Ejecución de procesos	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>																														
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>																														
1	2	3	4	5																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																															
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="655"/>	<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 2"/>																														
<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Analista de presupuesto"/>	<b>6.- OBSERVACIONES</b>																														
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																															

**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Contador General	<b>ROL:</b> Ejecución y Coordinación de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input checked="" type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input checked="" type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input checked="" type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px;" type="text" value="960"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 10"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Contador General"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Analista Contable	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="655"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 2"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Analista Contable"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Subcontador	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervisión de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprécia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="774"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Subcontador"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

**IDENTIFICACIÓN GENERAL**

<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente Contable 2	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico

**PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO**

<b>1. COMPETENCIAS</b>	
<p><b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b></p> <p>Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.</p> <p>Educación Básica <input type="checkbox"/></p> <p>Bachiller <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico Superior <input type="checkbox"/></p> <p>Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/></p> <p>Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/></p>	<p><b>1.2 EXPERIENCIA</b></p> <p>Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <p>Administrativo No requerida <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico 3 meses <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>PROFESIONALES</b></p> <p>Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/></p>

<p><b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b></p> <p>Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.</p> <p style="text-align: center;">1    2    3    4    5</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b></p> <p>Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.</p> <p style="text-align: center;">1    2    3    4    5</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
--	--

<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>	
<p><b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b></p> <p>Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.</p> <p style="text-align: center;">1    2    3    4    5</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b></p> <p>Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.</p> <p style="text-align: center;">1    2    3    4    5</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>	
<p><b>3.1. ROL DEL PUESTO</b></p> <p>Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales</p> <p><b>NO PROFESIONALES</b></p> <p>Administrativo <input type="checkbox"/></p> <p>Técnico <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución de apoyo y Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>PROFESIONALES</b></p> <p>Ejecución de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/></p> <p>Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/></p>	<p><b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b></p> <p>Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.</p> <p style="text-align: center;">1    2    3    4    5</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>	
<b>Puntaje Total:</b> <input type="text" value="581"/>	
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input type="text" value="Asistente Contable 2"/>

**6.- OBSERVACIONES**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente Contable 1	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="443"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 4"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Asistente Contable 1"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente Contable	<b>ROL:</b> Técnico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprécie el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="402"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 3"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Asistente Contable"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Analista de cartera y cobranza	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x											
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="735"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 5"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Analista de cartera y cobranza"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Supervisor de caja	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprécia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="675"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 3"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Supervisor de caja"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> cajero 2	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="443"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 4"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="cajero 2"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> cajero 1	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprécie el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input type="text" value="323"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 1"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input type="text" value="cajero 1"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de rentas	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervisión de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
				x																	
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
				x																	
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x											
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="834"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 7"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Jefe de rentas"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Financiero																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Rentas	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="443"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 4"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente de Rentas"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Secretaria General																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Analista Juridico	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="655"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 2"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Analista Juridico"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Planificación General																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Especialista de Planificación	<b>ROL:</b> Ejecución y Coordinación de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b> Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b> Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="860"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 8"/>																					
<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Especialista de Planificación"/>																					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Planificación General																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Especialista de seguimiento y evaluación	<b>ROL:</b> Ejecución y Coordinación de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
				x																	
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x										
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="900"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 8"/>																					
<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Especialista de seguimiento y evaluación"/>																					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

**IDENTIFICACIÓN GENERAL**

<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Planificación General
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente Técnico de Procesos	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervisión de procesos

**PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**1. COMPETENCIAS**

**1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL**

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>
Técnico Superior	<input type="checkbox"/>
Estudiante Universitario	<input type="checkbox"/>
Profesional 1 - 4 años	x
Profesional 1 - 5 años	<input type="checkbox"/>

**1.2 EXPERIENCIA**

Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

**NO PROFESIONALES**

Administrativo	No requerida	<input type="checkbox"/>
Técnico	3 meses	<input type="checkbox"/>
Ejecución de apoyo y tecnológico	6 meses	<input type="checkbox"/>

**PROFESIONALES**

Ejecución de procesos	2 años	<input type="checkbox"/>
Ejecución y supervisión de procesos	3 años	x
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	<input type="checkbox"/>

**1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN**

Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>

**1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN**

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO**

**2.1. CONDICIONES DE TRABAJO**

Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.2. TOMA DE DECISIONES**

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3.- RESPONSABILIDAD**

**3.1. ROL DEL PUESTO**

Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales

**NO PROFESIONALES**

Administrativo	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>
Ejecución de apoyo y Tecnológico	<input type="checkbox"/>

**PROFESIONALES**

Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>
Ejecución y supervisión de procesos	x
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>

**3.2. CONTROL DE RESULTADOS**

Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>

**4.- RANGOS DE PONDERACIÓN**

Puntaje Total:

Grupo Ocupacional:

Puesto Institucional:

**6.- OBSERVACIONES**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Planificación General																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Especialista de Procesos	<b>ROL:</b> Ejecución y Coordinación de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> x Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input checked="" type="checkbox"/> x																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x
1	2	3	4	5																	
				x																	
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input checked="" type="checkbox"/> x	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5					x										
1	2	3	4	5																	
				x																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="900"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 200px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 8"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Especialista de Procesos"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Asesoría Jurídica																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente Jurídico	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/> x Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/> x  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/> x  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="567"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px; text-align: center;" type="text" value="Asistente Jurídico"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Asesoría Jurídica																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Asesoría	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="483"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 200px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 4"/>																					
<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente de Asesoría"/>																					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Asesoría Jurídica																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Analista Jurídico	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> x Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> x Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> x</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales . Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> x</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> x</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> x</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> x Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> x</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px;" type="text" value="655"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 200px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 2"/>																					
Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Analista Jurídico"/>																					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Asesoría Jurídica																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de Inquilinato	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="567"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 200px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente de Inquilinato"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Asesoría Jurídica																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Miembro de junta cantonal de protección de derechos	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="635"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 200px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 1"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Miembro de junta cantonal de protección de derechos"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Sistemas																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de desarrollo	<b>ROL:</b> Ejecución y Supervisión de procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="754"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 200px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 6"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Jefe de desarrollo"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Sistemas																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Auxiliar de Informatica	<b>ROL:</b> Técnico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x				<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x			
1	2	3	4	5																	
	x																				
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5		x													
1	2	3	4	5																	
	x																				
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="362"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 200px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 2"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Auxiliar de Informatica"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Sistemas																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Asistente de informatica	<b>ROL:</b> Administrativo																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input checked="" type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b>  Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x		<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b>  Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x	
1	2	3	4	5																	
			x																		
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b>  Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b>  Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5				x											
1	2	3	4	5																	
			x																		
<b>4.- RÁNGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="483"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 200px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 4"/>	Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Asistente de informatica"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

**FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Gestion Integral de Desechos Solidos																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Secretaria Ejecutiva	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input checked="" type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
Puntaje Total: <input style="width: 50px;" type="text" value="507"/>																					
Grupo Ocupacional: <input style="width: 200px;" type="text" value="Servidor Municipal de Apoyo 5"/>																					
Puesto Institucional : <input style="width: 150px;" type="text" value="Secretaria Ejecutiva"/>																					
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Gestion Integral de Desechos Solidos																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Administrador de mercado	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> x Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> x Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACION</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x			<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x		
1	2	3	4	5																	
		x																			
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> x Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">1</td> <td style="width: 20%;">2</td> <td style="width: 20%;">3</td> <td style="width: 20%;">4</td> <td style="width: 20%;">5</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; text-align: center;">x</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5			x												
1	2	3	4	5																	
		x																			
<b>4.- RANGOS DE PONDERACIÓN</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="635"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 200px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 1"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Administrador de mercado"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					



Firmado electrónicamente por:  
**WALTER RODRIGO TAMAYO ARANA**

<b>FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS</b>																					
<b>IDENTIFICACIÓN GENERAL</b>																					
<b>INSTITUCIÓN:</b> GAD Municipal del Canton Samborondon	<b>UNIDAD:</b> Gestion Integral de Desechos Solidos																				
<b>DENOMINACIÓN:</b> Medico Veterinario	<b>ROL:</b> Ejecución de Procesos																				
<b>PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>																					
<b>1. COMPETENCIAS</b>																					
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.  Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico Superior <input type="checkbox"/> Estudiante Universitario <input type="checkbox"/> Profesional 1 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional 1 - 5 años <input type="checkbox"/>	<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo No requerida <input type="checkbox"/> Técnico 3 meses <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y tecnológico 6 meses <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 3 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 4 años <input type="checkbox"/>																				
<b>1.3 HABILIDADES DE GESTION</b>  Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>  Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO</b>																					
<b>2.1. CONDICIONES DE TRABAJO</b> Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>2.2. TOMA DE DECISIONES</b> Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																					
<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales  <b>NO PROFESIONALES</b> Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>  <b>PROFESIONALES</b> Ejecución de procesos <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos <input type="checkbox"/>	<b>3.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.  <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
1	2	3	4	5																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
<b>4.- RANGOS DE PONDERACION</b>																					
<b>Puntaje Total:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="655"/>																					
<b>Grupo Ocupacional:</b> <input style="width: 200px;" type="text" value="Servidor Municipal Profesional 2"/>	<b>Puesto Institucional :</b> <input style="width: 150px;" type="text" value="Medico Veterinario"/>																				
<b>6.- OBSERVACIONES</b>																					
<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>																					



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)

MG/PC

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.