

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO**

**RESOLUCIÓN
No. 0022-GADMSO-AL-2025**

**QUE EXPIDE EL DESCRIPTIVO
DE PERFIL DE PUESTOS Y LA
RESPECTIVA VALORACIÓN**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.-0022-GADMSO-AL-2025.**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE CONTIENE EL DESCRIPTIVO
DE PERFIL DE PUESTOS Y LA RESPECTIVA VALORACIÓN DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO.**

Md. Vet. Byron Rubio Heras en calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, de conformidad con el nombramiento conferido por el Consejo Nacional Electoral del Ecuador, que me designa como máxima Autoridad de la Institución y me faculta realizar procesos de administración pública.

CONSIDERANDO:

Que, el Ecuador es un Estado Constitucional de Derechos y Justicia según el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador; considerando que la seguridad jurídica es el conocimiento y la certeza que tienen los gobernados de qué es lo que se estipula en la ley como permitido o prohibido y, cuáles son los procedimientos que se deben llevar a cabo en cada caso, conforme el Art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador que prescribe: "El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes";

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece el principio de legalidad y la obligatoriedad de sujeción al universo jurídico que regula la Administración Pública: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el Art. 227 de nuestra Constitución menciona: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley...";

Que, el Art. 238 de la Norma Suprema establece que **"LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS GOZARÁN DE AUTONOMÍA POLÍTICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional". Esto en concordancia con lo que determina el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD, establece

que “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, **CON AUTONOMÍA POLÍTICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden”;

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera; y que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el artículo 60 literal h) ibídem, en cuanto a las atribuciones del alcalde o alcaldesa dice: “Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas”;

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en relación al régimen aplicable, indica que “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”;

Que, el Art. 359 Ibídem al referirse sobre los servidores de libre nombramiento y remoción determina: “El procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno”;

Que, el Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio en su inciso final determina que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”;

Que, el Art. 55 de la Ley Orgánica del Servicio al referirse sobre el subsistema de planificación del talento humano manifiesta que: “Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente”:

Que, el Art. 61 Ibídem al determinar sobre el Subsistema de clasificación de puestos, prescribe: “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; técnico, tecnológico o su equivalente 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 Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio, al normar acerca de la Obligatoriedad del subsistema de clasificación, dice: “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”:

Que, el último inciso del Art. 62 Ibídem, al normar acerca de la Obligatoriedad del subsistema de clasificación, prescribe: “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 Art. 162 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio, manifiesta 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 tercer inciso del Art. 163 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio, establece que: “En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, DISEÑARÁN Y APLICARÁN SU PROPIO SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo. En todo momento, LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS APLICARÁN ESTA NORMATIVA CONSIDERANDO SU REAL CAPACIDAD ECONÓMICA”:

Que, el Art. 164 Ibídem en cuanto al análisis y descripción de puestos manifiesta que: “Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la

determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales. La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de los objetivos de la organización...”;

Que, el Art. 165 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio, en cuanto a la valoración de puestos establece que “(...) Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración (...)”, “(...)se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas (...)”;

Que, el Art. 166 del Ibídem, en cuanto a la clasificación de puestos determina que “Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán ser comprendida en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Trabajo”;

Que, el Art. 172 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio, en lo referente al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo indica que “El Ministerio de Trabajo, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo...”;

Que, el artículo 173 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, con relación al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional sostiene que “Las UATH, 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...”;

Que, mediante Resolución Administrativa **No.-0104-GADMSO-AL-2024**, de fecha 29 de noviembre de 2024, la máxima autoridad del GADMSO, RESOLVIÓ “**Art. 1.- APROBAR** el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro”; de conformidad a las funciones y competencias establecidas en la Constitución y el COOTAD, con la siguiente estructura”;

Que, mediante Resolución Administrativa **No.-0105-GADMSO-AL-2024**, de fecha 29 de noviembre de 2024, la máxima autoridad del GADMSO, RESOLVIÓ “**Art. 1.- APROBAR** el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, de conformidad a las funciones y competencias establecidas en la constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD”;

Que, en fecha 6 de diciembre de 2024, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, aprobó la Ordenanza que Establece la Escala de Remuneraciones y Salarios Mensuales Unificadas por Grados y Niveles, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro; y,

Que, la Abg. Paola Tapia Cárdenas, Jefa de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, entrega a esta autoridad las fichas de calificación y valoración de los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, suscritas conjuntamente con mi persona;

Por cuanto antecede y amparado en las facultades Constitucionales y Legales, específicamente en el ejercicio de las atribuciones que me confiere el Art. 238 de la Constitución de la República, los Art. 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); el suscrito ALCALDE.

RESUELVE:

Expedir el siguiente **DESCRIPTIVO DE PERFIL DE PUESTOS Y LA RESPECTIVA VALORACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO.**

Art. 1.- APROBAR el “Descriptivo de Perfil de Puestos y la Respectiva Valoración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro”. De conformidad a las funciones y competencias establecidas en la Constitución y el COOTAD, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro”, al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro; y, la Ordenanza que Establece la Escala de Remuneraciones y Salarios Mensuales Unificadas por Grados y Niveles, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.

Art. 2.- Estructura básica de puestos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, para el cumplimiento de su misión, principios, objetivos estratégicos, contará con los siguientes puestos:

1. Alcaldesa o Alcalde;
2. Concejala o Concejál (5);
3. Secretario/a General y del Concejo Municipal;
4. Asistente de la Secretaria General y del Concejo Municipal;
5. Analista de la Sección de Gestión Documental y Archivo;
6. Asistente de la Sección de Gestión Documental y Archivo;
7. Procurador/a Sindico/a;
8. Analista de la Sección de Gestión de Control Municipal y Sanción;
9. Coordinador (a) de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional;

10. Jefe (a) de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano;
11. Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Contratación Pública;
12. Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes;
13. Analista de la Sección de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación;
14. Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas;
15. Director/a de Gestión Financiera;
16. Asistente de la Dirección de Gestión Financiera;
17. Contador (a);
18. Asistente de la Unidad de Gestión Interna de Contabilidad;
19. Tesorero (a);
20. Asistente de Recaudación;
21. Analista de la Sección de Gestión Interna de Rentas;
22. Analista de la Sección de Gestión Interna de Presupuesto;
23. Analista de la Sección de Gestión Interna de Bienes y Bodega;
24. Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial;
25. Asistente de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial;
26. Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Proyectos; y, Desarrollo y Control Territorial;
27. Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Avalúos y Catastros;
28. Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
29. Asistente de la Unidad de Gestión de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
30. Analista de la Sección de Gestión de Dibujo Técnico, Digitación y Archivo;
31. Analista de la Sección de Gestión Topográfica;
32. Director/a de Gestión de Obras Públicas;
33. Asistente de la Dirección de Gestión de Obras Públicas;
34. Fiscalizador/ ra;
35. Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado;
36. Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Saneamiento Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos;
37. Registradora/or de la Propiedad y Mercantil;
38. Asistente de Digitación, Certificación y Archivo del Registro de la Propiedad y Mercantil;
39. Secretario/a Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos; y,
40. Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos (3).

Art. 3.- Descriptivo de Perfil de Puestos.- De conformidad a la calificación y valoración de los puestos efectuada conforme a ley, se establecen la siguiente descripción de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:	111.51.01.05.01	INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Alcalde	• CLIENTE INTERNO: Directorio, Concejales, talento humano del GADMSO.		
Nivel:	Ejecutivo	• CLIENTE EXTERNO: Entidades públicas y privadas, jefaturas, tenencias políticas población en general.		
Unidad Administrativa:	Administración General			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Ejecutivo			
Grado:	19			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$3.000,00			
2. MISIÓN				
Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
• Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Sindico;		• Conocer estructura del Concejo;		
• Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón Sevilla de Oro;		• Conocer la infraestructura del Municipio;		
• Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;		• Conocer los servicios que brinda el Municipio;		
• Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes que regula a los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;		• Conocer los recursos humanos;		
• Proponer al Directorio la participación e inversión en asociaciones, fundaciones o corporaciones, contratos de gestión compartida, y otras formas de asociación permitidas por la Ley;		• Conocer conocimientos financieros;		
• Recomendar al Directorio la creación de comités o comisiones específicas o de asesoramiento, así como de unidades ejecutoras para el desarrollo de proyectos específicos y perentorios;		• Conocer legislación que regula al Municipio;		
• Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;		• Conocer grupos organizacionales;		
• Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, Un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas; y,		• Conocer estrategias de mercado y ventas; y,		
• Realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo.		• Conocerimientos en administración pública.		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento		Alto		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Organización de la Información		Alto		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Percepción de Sistemas y Entorno		Alto		Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Pensamiento Conceptual		Alto		Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Expresión Escrita		Alto		Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
		N/A		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		
		N/A		
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia		N/A	N/A	N/A
		N/A		
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Nivel de Instrucción:		N/A		N/A
		N/A		N/A
Área de Conocimiento:		N/A		N/A

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	111.51.01.05.02		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:					
Denominación del Puesto:	Concejal/la		• CLIENTE INTERNO: Directorio, Alcalde, talento humano del GADMSO.							
Nivel:	Legislativo		• CLIENTE EXTERNO: Entidades públicas y privadas, jefaturas, tenencias políticas población en general.							
Unidad Administrativa:	Administración General				Área de Conocimiento:					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Legislativo									
Grado:	15				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ámbito:	Cantonal									
Remuneración:	\$1.350,00									
2. MISIÓN					Tiempo de Experiencia:					
Procurar el bien común local y, dentro de éste, en forma primordial la atención a las necesidades básicas del cantón. Serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes. Ejercer la facultad de legislar, fiscalizar y normativizar, así como formular, regular, aprobar ordenanzas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales del mandato ciudadano.					N/A					
					Especificidad de la experiencia					
					N/A					
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
					Temática de la Capacitación					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable			
<ul style="list-style-type: none">Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;Intervenir en el concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal;Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y,Ejecutar las demás atribuciones que le faculta el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.			<ul style="list-style-type: none">Leyes, Planificación, Norma Técnica; y,Conocimiento de constitución y leyes.		Denominación de la Competencia		Nivel		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
					Orientación / Asesoramiento		Alto			
					Organización de la Información		Alto		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
					Percepción de Sistemas y Entorno		Alto		Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	
					Pensamiento Conceptual		Alto		Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	

Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO												
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	111.51.01.05.03.01		INTERFAZ:			Nivel de Instrucción:						
Denominación del Puesto:	Secretaría/o General y de Concejo											
Nivel:	Profesional											
Unidad Administrativa:	Alcaldía		* CLIENTE INTERNO: Alcalde, Concejales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMSO			Área de Conocimiento:						
Rol:	Ejecución de Procesos											
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5		* CLIENTE EXTERNO: Instituciones Públicas Gubernamentales Generales y de Control, Instituciones Privadas, Gobiernos Seccionales, Cuerpos Colegiados y ciudadanía en general									
Grado:	11					(Abogado/a o Doctor /a en Jurisprudencia) Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador; Ordenanzas Cantonales y, todo lo referente a normas legales aplicables en el cargo, etc.						
Ámbito:	Cantonal											
Remuneración:	\$ 1 086,00 USD.											
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA									
Articulación de la actividad legislativa y resolutoria del Concejo Municipal y del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.			Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel					
							hasta 2 años 6 meses					
			Especificidad de la experiencia		Administración de documentos, Leyes, Normas Institucionales y de la República, Clasificación y Administración de documentación, Atención al cliente.							
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO												
Temática de la Capacitación												
Gestión Pública, LOSEP, COOTAD, Control de gestión pública. Normativa Legal Vigente, Legislación laboral												
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable				
<ul style="list-style-type: none">• Dar fe de los actos del Concejo Municipal y del Alcalde/sa;• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA);• Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo;• Atender el despacho del Concejo y Concejales;• Conferir copias certificadas de los documentos relacionados con los actos decisivos del Concejo Municipal y del Alcalde;• Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo Municipal;• Llevar la correspondencia de los documentos generados por el Concejo Municipal;• Convocatorias y notificaciones al Concejo, Comisiones y Concejales;• Elaborar resoluciones de Concejo Municipal y comunicar a los funcionarios intervinientes;• Recibir por escrito la denuncia del procedimiento de remoción de cualquier autoridad de elección popular del GADMSO, observando la correcta presentación del mismo, de conformidad a lo establecido en el Art. 336 inciso primero del COOTAD;• Control de la agenda y protocolo de Alcaldía, se incluye llamadas telefónicas, de acuerdo a prioridades, conceder y coordinar las entrevistas;• Publicar las normas aprobadas en la gaceta oficial municipal, en el dominio web de la institución, y en el Registro Oficial cuando corresponda, observando la valoración de los documentos, tras el tiempo establecido, para su conservación o destrucción;• Recibir y custodiar la documentación semiactiva e inactiva procedente de los Archivos Administrativos, aplicando el siguiente orden: Recepción,			<ul style="list-style-type: none">• Normativa legal, Redacción• Manejo de utilitarios• Redacción, Relaciones Públicas, Comunicación Social• Logística, Protocolo, Redacción• Archivo, Ley General del Archivo• Elaboración de documentos técnicos y administrativos.• Archivo, Ley General del Archivo• Planificación, elaboración de documentos técnicos y administrativos• Recopilación de información• Leyes pertinentes al cargo• Conocimientos normas legales• Redacción de convocatorias			Denominación de la Competencia		Nivel				
						Orientación / Asesoramiento		Medio				
						Organización de la Información		Alto				
						Expresión Escrita		Medio				
						Recopilación de Información		Alto				
			Pensamiento Crítico		Alto		Análiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.					
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						Denominación de la Competencia				Nivel		
										Comportamiento Observable		

<p>Calificación. Apertura y sello, Registro y control. Distribución de comunicaciones. Organización de los archivos de registros de control (tarjeteros), apéndice a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las Unidades Administrativas la transferencia de documentos, estableciendo el proceso de la gestión de documentos, con el siguiente orden: Trámite y control interno del documento en una unidad administrativa; siglas de identificación y numeración del documento; • Organizar la documentación del Archivo Central, en forma sistemática, cumpliendo el siguiente orden: Codificación y etiquetado de carpetas; guías para la formación de archivos; organización documental en las unidades administrativas; • Establecer la conservación de los documentos, observando los siguientes lineamientos: Tabla de plazos de conservación documental; Áreas físicas de los archivos; Descripción documental; • Elaborar la respuesta de la salida del documento de la siguiente forma: Control y despacho de los documentos de la retroalimentación de la información; • Cancelación del control de trámite; Control de préstamo interno de documentos; • Conocer la difusión de la información y su alcance, que permita establecer los siguientes procedimientos: Acceso y consulta de archivos; Procedimiento de acceso a la información; Prohibición de acceso a los archivos reservados; Prohibiciones y sanciones generales de acceso; • Manejo y conocimiento en el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE QUIPUX, estableciendo sus funciones principales de Quipux, introducción a Quipux, del ingreso al Quipux. Opciones generales de Quipux y menú principal de Quipux; • Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen la/el Alcaldesa/Alcalde correspondientemente; y, la establecida en la normativa vigente REGLA TÉCNICA NACIONAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS; • Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes (Concejo Municipal y el Ejecutivo); y, • Las establecidas en la normativa vigente. 	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
	Orientación de Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.											
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	111.51.01.05.03.02		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:						
Denominación del Puesto:	Asistente 2 de Secretaría General y de Concejo		• CLIENTES INTERNOS: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.								
Nivel:	No Profesional		• CLIENTES EXTERNOS: Instituciones Públicas y Ciudadanía.		Área de Conocimiento:						
Unidad Administrativa:	Secretaría General y de Concejo										
Rol:	Administrativo										
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2										
Grado:	4		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA								
Ámbito:	Cantonal										
Remuneración:	\$ 622,00 USD.										
2. MISIÓN											
Contribuir en forma eficiente el cumplimiento de las actividades, programas y proyectos que se desarrollan en la alcaldía, ejecutando los procesos administrativos, aplicando las normas y procesos definidos, elaborar la documentación necesaria y lograr los resultados oportunos; es decir, recibir, ingresar y custodiar la documentación y el archivo activo e inactivo de la Institución Municipal.											
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			Comportamiento Observable			
<ul style="list-style-type: none">Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades, así como órdenes de pago;Realizar el respectivo seguimiento de todas las disposiciones que se realice a los diferentes departamentos de la institución;Organizar y archivar la documentación de conformidad a la norma Técnica;Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo;Atender y realizar llamadas telefónicas, atención al público con calidad y calidez;Distribuir correspondencia su millada por el responsable de la unidad;Responsable de ventanilla única;Proporcionar el apoyo logístico para el desarrollo de actividades a las direcciones y sus unidades;Aplicar los procesos encargados a sus funciones, apoya en las actividades diarias de la oficina;Certificar a pedido del secretario/a general bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;Proporcionar información a los usuarios y clientes del municipio; y,Realizar las demás funciones inherentes a la unidad de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones; y, las que asigne el alcalde y jefe/a inmediata.			<ul style="list-style-type: none">Técnicas de archivo: Normativa interna;Atención al usuario: Relaciones humanas;Informática: Saber manejar hojas de cálculo, bases de datos y programas de procesamiento de textos.Redacción: Tener una excelente redacción y ortografía.Organización: Ser capaz de planificar, priorizar y gestionar el tiempo.Comunicación: Tener buenas habilidades de comunicación y atención al cliente.Habilidades interpersonales: Tener tacto, diplomacia y ser asertiva.Multitarea: Ser capaz de realizar varias tareas a la vez.Resolución de problemas: Ser capaz de resolver problemas de forma proactiva.Adaptabilidad: Ser capaz de adaptarse a diferentes situaciones.Atención al detalle: Prestar atención a los detalles.Fiabilidad: Ser fiable.		Denominación de la Competencia			Nivel		Comportamiento Observable	
					Organización de la Información			Bajo		Clasifica documentos para su registro.	
					Recopilación de Información			Bajo		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
					Comprensión Oral			Bajo		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
					Expresión Oral			Bajo		Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
					Expresión Escrita			Bajo		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES											
Denominación de la Competencia			Nivel		Comportamiento Observable						
Trabajo en Equipo			Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.						
Orientación de Servicio			Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.						
Iniciativa			Bajo		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.						

	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
	Orientación de Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	111.51.01.05.03.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista 1 de la Sección de Gestión Documental y Archivo	• CLIENTE INTERNO: Alcalde, autoridades institucionales, Direcciones, funcionarios y trabajadores del GADMSO		Técnico Superior	
Nivel:	Profesional	• CLIENTE EXTERNO: Contraloría General del Estado.		Tecnológico Superior	
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel	
Rol:	Servidor Público Municipal 2			Área de Conocimiento:	
Grupo Ocupacional:	8			Cualquier área, de preferencia administración o gestión pública.	
Grado:	Cantonal				
Ámbito:					
Remuneración:	\$ 820,00 USD.				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				Técnico Superior hasta 6 años	Tercer Nivel hasta 2 años 6 meses
				Redacción de documentos administrativos y técnicos, atención al cliente,	
				Especificidad de la experiencia	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Ley Orgánica de Archivo, redacción de documentos técnicos, atención al cliente, Técnicas de Secretariado Gerencial, redacción de documentos técnicos, atención al cliente, Técnicas de Secretariado Gerencial.	
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Organización de la Información	Alto
				Recopilación de Información	Alto
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico,	Medio
				Comprensión Oral	Medio
				Selección de Equipos	Medio
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Alto
				Orientación a los Resultados	Alto
				Comportamiento Observable	
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	

<ul style="list-style-type: none">• Mantener el archivo ordenado de manera cronológica por cada uno de los departamentos.• Las demás establecidas en la normativa vigente.	Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	111.51.01.05.03.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Bachiller
Denominación del Puesto:	Asistente 2 de la Sección de Gestión Documental y Archivo	• CLIENTE INTERNO: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO. • CLIENTE EXTERNO: Instituciones Públicas y Ciudadanía				
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:		Estudios Formales de Educación Secundaria.
Unidad Administrativa:	Sección de Gestión Documental y Archivo					
Rol:	Administrativo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Cantonal					
Remuneración	\$ 622.00 USD.					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Proteger los documentos, mantener el registro de ingresos y egresos, mantener y custodiar el archivo.				Tiempo de Experiencia:	Bachiller	
				Especificidad de la experiencia	Secretariado, Gestión Documental y Archivo, Computación, Redacción de Documentos Administrativos - Técnicos y Atención al cliente.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temáticas de la Capacitación				
		Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Atención al Cliente, Manejo de Sistemas de Gestión Informáticos y Contratación Pública.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
• Recibir la documentación que viene de los diferentes departamentos. • Dar los documentos y recibirlos (registrarlos). • Digitalización de toda la documentación entregada y/o creada por el funcionario. • Clasificar la documentación en orden cronológico y numérico. • Realizar etiquetas de las cajas en las que se encuentran los documentos. • Realizar las demás funciones inherentes a su cargo de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones; y, las que asigne el alcalde.		• Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, manejo de archivo. Sistemas informáticos de Gestión Documental y Archivo.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		

	Orientación de 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.
	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	11.1.51.01.05.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Procurador /a Síndico/a	* Cliente interno: Alcalde/sa, Concejales, Directores, Servidores Públicos			
Nivel:	Profesional	* Cliente externo: Procuraduría General del Estado, Ministerio Público, Notarías, Defensoría Pública, Usuarios, y demás instituciones del sector público y privado		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de la Procuraduría Sindica				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 9				
Grado:	16	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ámbito:	Cantonal				
Remuneración:	\$ 1.676,00 USD.				
La Procuraduría Sindica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respeto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales y representar judicialmente al GADMSO.				Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel
				Especificidad de la experiencia	4 años
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación					
Normativa Legal Vigente, Legislación Constitucional, Legislación Administrativa, Legislación Laboral, Legislación Tributaria, Legislación de Contratación pública, Gestión Pública; y, normativa cantonal vigente.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
• Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa; • Asesorar y absolver consultas del Consejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa; y a las Direcciones; en materia jurídica; • Creación de manuales de procedimientos en el marco legal y su actualización constante; • Impulsar los procesos Coactivos ante el Juez o Jueza de Coactivos del GADMSO; • Participación bajo designación en los procesos de contratación municipal; • Procedimientos jurídicos para la venta de bienes; • Elaborar, gestionar, proyectos de ordenanzas y resoluciones administrativas de acuerdo a sus competencias y necesidades departamentales, a favor de la gestión institucional y del cantón Sevilla de Oro; • Presentar proyectos de Normas Legales Locales; • Realización del POA de la Procuraduría Sindica; • Emite informes, dictámenes – jurídicos o criterios jurídicos; • Asesoramiento y estudios en materia legal, contractual y tributaria; • Elaboración, actualización y revisión de normas legales, ordenanzas, acuerdos y resoluciones que requiera la máxima autoridad; • Elaboración de Contratos y Convenios; • Elaboración de Minutas; • Elaboración de escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales; • Elaboración de resoluciones de recursos administrativos; • Elaboración de informes jurídicos de absolución de consultas en materia de contratación pública; • Contratos, convenios u otros instrumentos jurídicos de naturaleza similar. Resoluciones de: 1.- Adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto; 1.- Terminación unilateral de contratos y declaratoria de contratista		• Dominio de ámbito legal, en lo concerniente a la gestión Institucional; • Conocimientos de derecho público, constitucional, administrativo, ordenanzas; • Conocimientos de derecho público y administrativo; y, • Normas de administración pública.		Denominación de la Competencia	Nivel
				Orientación / Asesoramiento	Alto
				Organización de la Información	Alto
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto
				Pensamiento Conceptual	Alto
				Expresión Escrita	Alto
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Comportamiento Observable					
Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.					
Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.					
Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.					
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.					
Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)					

<p>incumplido.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instrumentos jurídicos que modifican, reforman, complementan, prorrogan, amplían, corrigen o interpretan los contratos conforme a la Ley;• Asesoría en las comisiones técnicas de contratación;• Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecutaren en la procuraduría;• Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área; y,• Las demás delegadas por la Máxima Autoridad.	<p>Denominación de la Competencia</p>	<p>Nivel</p>	<p>Comportamiento Observable</p>
	<p>Trabajo en Equipo</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>
	<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Alto</p>	<p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p>
	<p>Orientación a los Resultados</p>	<p>Alto</p>	<p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p>
	<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Alto</p>	<p>Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.</p>
	<p>Iniciativa</p>	<p>Alto</p>	<p>Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	131.51.01.05.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista 4 de la Sección de Gestión de Control Municipal y Sanción Profesional	* CLIENTE INTERNO: Alcaldía, Direcciones y Unidades Administrativas * CLIENTE EXTERNO: Intendencia de Policía Nacional, Comisaría de Policía, Ministerio de Ambiente, Dirección de Salud, ARSCA.			
Nivel:				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de la Procuraduría Sindica..				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal			Área de Conocimiento:	
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Aplicar las normas legales para el juzgamiento de las infracciones a las ordenanzas y normativas pertinentes, en el uso del espacio público, construcciones, higiene, salubridad, tránsito y transporte y de otras de acuerdo a la Ley, Ordenanzas y Resoluciones.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
		Especificidad de la experiencia			2 años 6 meses
		Conocimiento de Leyes, Ordenanzas, Resoluciones y mas normas vigentes			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación			
Técnicas de Mediación, Disolución de Conflictos, Aplicación de Sanciones, Leyes: Administrativas, Tributarias y de Salud					
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia		Nivel	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.
• Administrar los Cementerios y Campus Santos de propiedad municipal; • Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de la Sección; • Administrar los mercados y centros comerciales de propiedad municipal; • Instruir los procesos sancionatorios por las infracciones cometidas en contra de la normativa legal vigente, previo los informes correspondientes; • Recibir denuncias por infracciones cometidas contra las ordenanzas; • Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones; • Solicitar el apoyo de la Policía Nacional en los casos que fuere necesario, con la finalidad de hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y demás leyes; • Programar con las diferentes Operadoras de Transporte Terrestre público y comercial, que laboran en el cantón Sevilla de Oro, el uso adecuado de espacios físicos públicos, en coordinación con la Unidad de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del CADMSO; • Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a su competencia; • Emitir permisos momentáneos de ocupación de vía pública; • Participar en la ocupación inmediata de bienes para fines sociales, en cumplimiento de la sentencia dictada por un juez, en el caso de expropiaciones; • Realizar inspecciones permanentes al mercado municipal para el control sanitario y para la comprobación de pesas y medidas, exhibición de precios de artículos de primera necesidad y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de productos en coordinación con la Policía Nacional;		Pensamiento Estratégico		Alto	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Generación de Ideas		Medio	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Monitoreo y Control		Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		Organización de la Información		Alto	

• Ejercer la secretaría del juzgado de coactivas; • Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades correspondientes; y, • Las demás establecidas en la normativa vigente.			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			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.
			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			Orientación de Resultados	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	111.51.01.05.05	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Coordinador/a de Gestión Administrativa de Cooperación Nacional e Internacional	• Clientes internos: Alcalde, Concejo Municipal, Unidades de la Gestión. • Clientes externos: Instituciones Públicas y Privadas, Usuarios.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Coordinación Gestión Administrativa de Cooperación Nacional e Internacional		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 7		
Grado:	13		
Ámbito:	Cantonal		
Remuneración:	\$ 1.112,00 USD.		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Planificar, organizar, dirigir y administrar las distintas acciones, actividades y tareas que implique el fortalecimiento institucional mediante la gestión estratégica; elaborar programas y proyectos ante los cooperantes nacionales e internacionales, en el marco del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT). Guía del Talento Humano, para lograr servicios de eficiencia, eficacia y efectividad. Garantizar la conservación, mantenimiento de bienes y servicios públicos; impulsado en todo momento el desarrollo del turismo, economía popular y solidaria, con fortalecimiento social, cultural y patrimonial del cantón.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel
		Especificidad de la experiencia	3 años
		Gestión y Administración Pública, Elaboración de Proyectos Sociales, Culturales, Deportivos, Turísticos y Productivos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Tenática de la Capacitación	
Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación; • Seguir a las recomendaciones de los Exámenes Especiales de Contraloría General del Estado; • Proponer reglamentos y procedimientos de administración para el mejor cumplimiento de normas de control interno y de mejoramiento de servicios públicos; • Articular con las Direcciones, Unidades y Secciones el pleno cumplimiento de objetivos generales y estratégicos del GADMSO; • Asesorar en temas de cooperación y relaciones externas a fin de potenciar las capacidades locales en función de sus competencias; • Gestión de Cooperación Internacional en el marco de fortalecimiento económico y desarrollo territorial; • Gestionar convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de proyectos de infraestructura y sociales, con las diferentes entidades pertenecientes al Estado Central, así como con los diferentes GADS; • Gestionar convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de proyectos sociales y de investigación científica con universidades y escuelas técnicas del Ecuador; • Organizar, administrar e instrumentar los procesos a seguir en la		Gestión y Administración Pública, Liderazgo, Relaciones Humanas, Elaboración de Proyectos	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
• Planificación estratégica, Compras públicas, Administración de bienes públicos; • Constitución de la República, COOTAD, LOSEP, Código de Trabajo; • Planificación Estratégica, Compras públicas, Administración de Bienes Públicos; • COOTAD, LOSEP, Código de Trabajo, Ordenanzas internas; y, • Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento	Alto
		Pensamiento Estratégico	Alto
			Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.

Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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.

<p>planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad del GADMSO, y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los vehículos livianos de propiedad del GADMSO; • Gestionar las Ordenes de Movilización a todos los vehículos de la institución, que con anticipación hayan solicitado para laborar fuera de horarios establecidos y/o fuera de la jurisdicción cantonal; • Establecer las metas y acciones de las unidades por periodos anuales, conforme a la planificación estratégica Institucional; • Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, y Jefes de Unidades sobre aspectos administrativos del GADMSO; • Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; • Aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus atribuciones y someterlas al conocimiento y aprobación del Alcalde; • Mejorar los procesos y procedimientos administrativos del GADMSO; • Ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos; • Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley; • Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del gobierno municipal; • Asesorar en todo proceso de contratación pública; • Elaborar resoluciones de autorización de inicio de procesos y aprobación de pliegos; • Contratar la vigencia de contratación de seguros respectivos en coordinación con la Unidad de Contratación Pública; • Solicitar a todas las Direcciones, Unidades y Secciones del GADMSO, los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, bienes, servicios, útiles de oficina y equipos tecnológicos, según sus competencias, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Coordinación; • Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos, subprocesos y micro procesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso; • Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requieran; • Administrar el mantenimiento de equipos de oficina, mobiliario y edificios de propiedad del GADMSO; • Supervisar en conjunto con la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, el cumplimiento de las funciones de los servicios de guardiana y limpieza de oficinas, mobiliario y equipos; • Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles; • Supervisar los trabajos de reparación de las instalaciones internas del GADMSO y efectuar estudios de utilización de espacio físico interno; • Realizar en coordinación con el Guardalmacén y la Dirección de Gestión Financiera, los trámites para el proceso de remate y de baja de bienes; • Coordinar con el representante de Activos Fijos, bodega o Administración de Bienes Municipales "Guardalmacén" los vencimientos de pólizas de seguro de los bienes institucionales para que los bienes se encuentren debidamente asegurados; • Participar con la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional, en la obtención de un óptimo clima organizacional, coordinará con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos; • Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a sus competencias; • Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
--

<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en la normativa legal vigente dentro de su competencia; y, • Las demás actividades afines que la puedan señalar la Alcaldía. 	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	111.51.01.05.07	INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano.	* CLIENTE INTERNO: Alcalde, Concejo, Directores, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO		
Nivel:	Profesional	* CLIENTE EXTERNO: Instituciones Públicas, Privadas y Usuario		Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Coordinación Gestión Administrativa de Cooperación Nacional e Internacional			
Rol:	Ejecución y supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6			
Grado:	12			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 1.090,00 USD.			
2. MISIÓN				
Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores del GADMSO, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Alcalde y/o Alcaldesa y Direcciones en temas de Gestión de Talento Humano;• Administrar y supervisar el sistema integrado de desarrollo de Talento Humano y reportar los resultados de su aplicación a las autoridades del Gobierno Municipal;• Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano;• Ejecutar los Sumarios Administrativos de conformidad a mandato legal;• Identificar, planificar y viabilizar la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servidor Público su Reglamento General, Código de Trabajo y Ley de Seguridad Social, a las servidoras y servidores municipales, trabajadores municipales del GADMSO, en base al diagnóstico pertinente de sus funciones, efectuado con la información estadística; considerando, además, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos;• Formular el Plan Anual de Talento Humano de conformidad al último inciso del Art. 56 de la LOSEP;• Establecer los proyectos de la Escala de Remuneraciones de las y los servidores del GADMSO, de conformidad a lo que manda la ley;• Formular y revisar periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración;• Diseñar la estructura ocupacional y actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GADMSO;• Seleccionar y reclutar al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos y		<ul style="list-style-type: none">• Constitución;• LOSEP;• Reglamentos LOSEP;• COOTAD;• Código de Trabajo;• Legislación Ministerio de Trabajo; y,• Riesgos laborales.		Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación				
Gestión y Administración Pública, Liderazgo, Relaciones Humanas, Planificación de Talento Humano, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo, COOTAD, Ley de Contratación Pública.				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia				3 años
Manejo de los subsistemas de talento humano y demás competencias referentes al puesto.				
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Derecho, Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o afines				

<ul style="list-style-type: none">• Emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución;• Proponer un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente;• Promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo;• Establecer acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable;• Establecer mecanismos de inducción para vinculación y desvinculación del personal laboral;• Establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores y servidores en el lugar de trabajo;• Coordinar la implementación de planes y programas para mejorar el ambiente laboral y cultura organizacional;• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y más disposiciones legales dictadas para la administración de Talento Humano y que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo;• Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano;• Elaborar en coordinación con las diferentes Direcciones, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación;• Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el proyecto de distributivo de sueldos de las autoridades, directivos, servidores y trabajadores de la institución;• Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración de Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto;• Proponer y ejecutar los planes operativos de Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional;• Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones;• Elaborar roles de pagos de los servidores municipales, en coordinación y verificación de la Sección de contabilidad, y en base al cumplimiento de sus responsabilidades;• Garantizar el cumplimiento de obligaciones patronales con los servidores municipales, en coordinación con la representación legal institucional;• Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal;• Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;• Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;• Velar y coordinar la contratación de seguros para el personal que debe obligatoriamente ser caucionado;• Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;• Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia y las que le asigne el Alcalde o Alcaldesa; y,• Las demás establecidas en la normativa vigente.			
	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Orientación de 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 Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	111.51.01.05.09	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Contratación Pública.	* Clientes internos: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.			
Nivel:	Profesional	* Clientes externos: Instituciones Públicas, Organizaciones Sociales, Deportivas, Culturales, Líderes Comunitarios y Ciudadanía.			
Unidad Administrativa:	Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional	2. MISIÓN		Área de Conocimiento:	
Rol:	Ejecución y supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Cantonal				
Remuneración:	\$ 1.090.00 USD.				
				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:		Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Ámbito Legal en gestión pública, ejercicio de su profesión (Derecho Público)	3 años	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normativa Legal Vigente, Legislación Laboral, Legislación Tributaria y Compras públicas, Gestión Pública			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación, adquisiciones, así como también la administración óptima de la clave asignada para los registros en el Portal de Compras Públicas, conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, y además dar estricto acatamiento a las disposiciones internas emitidas por la Autoridad Municipal;• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad;• Entregar la información oportuna al área financiera – contable, obras públicas, planificación, asesoría jurídica, para efectos de los registros legales correspondientes;• Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones;• Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde o Alcaldesa;• Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;• Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones, jefaturas y otras oficinas, y hacer las respectivas observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;• Colaborar con la elaboración de los pliegos;	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;• Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;• Normas de control interno, Normativa interna, otras conexas;• Manejo del sistema de documentación y archivo;• Normas y disposiciones legales vigentes para el efecto		Denominación de la Competencia		
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.

Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

<p>Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos de forma mensual;</p> <p>Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico;</p> <p>Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;</p> <p>Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados;</p> <p>Ingreso de pagos al sistema municipal del SERCOP;</p> <p>Reformar el Plan Anual de Contrataciones en base a los requerimientos;</p> <p>Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a sus competencias;</p> <p>Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,</p> <p>Las demás establecidas en la normativa vigente.</p>
--

- Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos de forma mensual;
- Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico;
- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados;
- Ingreso de pagos al sistema municipal del SERCOP;
- Reformar el Plan Anual de Contrataciones en base a los requerimientos;
- Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a sus competencias;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- Las demás establecidas en la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	211.71.01.05.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes.			
Nivel:	Profesional	• Clientes internos: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.		
Unidad Administrativa:	Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional	• Clientes externos: Instituciones Públicas, Organizaciones Sociales, Deportivas, Culturales, Líderes Comunitarios y Ciudadanía.		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Área de Conocimiento:
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6			
Grado:	12			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 1.090,00 USD.			
2. MISIÓN				
La Unidad de Gestión de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes, su misión es Generar y operativizar políticas locales que posibiliten y fomenten el desarrollo e inclusión social a través de procesos participativos, con diversos actores sociales, en procura de procesos de gestión, autogestión y co-gestión para fortalecer el desarrollo económico e inclusión social de la comunidad. Sembrar y potencializar la cultura y el desarrollo social en todo su contexto dentro del cantón, con un enfoque de identidad, interculturalidad, intergeneracional y de género, para el fortalecimiento de la memoria y patrimonio intangible del cantón Sevilla de Oro, garantizando la formación integral de los habitantes, a través de los procesos formativos que ofrece el GADMSO.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
• Asesorar por medio de la Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional, al Alcalde/sa y las diferentes Direcciones municipales en temas de Desarrollo Social, Cultura, Turismo y Deportes;		• Administración pública, trabajo de grupos, y multidisciplinarios, gestión comunitaria.		
• Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad;		• Administración pública, trabajo de grupos y multidisciplinarios, gestión comunitaria.		
• Elaborar, coordinar y ejecutar el plan estratégico de su Unidad;		• Monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos, planificación.		
• Sugerir políticas de protección, conservación y difusión del patrimonio intangible del cantón;		• Conocimientos parlamentarios, administración pública.		
• Difundir y promocionar la cultura; y, eventos deportivos organizados desde el GADMSO a nivel local, nacional e internacional;		• Gestión cultural y social, trabajos de grupos y multidisciplinarios, gestión comunitaria.		
• Formular, definir y aplicar políticas, normas y regulaciones municipales que integren a la comunidad en el desarrollo cultural;		• Paquetes informáticos, word, excel, power point, elaboración de informes técnicos.		
• Elaborar los planes, programas y proyectos de desarrollo cultural y fortalecer valores cívico-culturales;				
• Articular, ejecutar y apoyar con la directriz promulgada por el Comité Permanente de Fiestas del cantón Sevilla de Oro;				
• Coordinar, planificar y ejecutar la organización de eventos culturales en las festividades del cantón;				
• Establecer programas de capacitación cultural y comunitaria que posibilite la afirmación de las identidades respetando la interculturalidad de los actores sociales;				
• Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales del cantón;				
• Planificar ferias, congresos y convenciones para fomentar y promocionar el desarrollo cultural del cantón;				
• Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de desarrollo e inclusión del cantón;				
• Realizar el relevamiento de líneas bases para la gestión de desarrollo e inclusión social;				
• Coordinar la organización comunitaria, incentivar, alentar y motivar a las entidades promotoras del desarrollo e inclusión social;				
• Identificar nuevos y alternativos espacios laborales para posibilitar la				
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable		
Denominación de la Competencia	Nivel			Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Orientación / Asesoramiento	Medio			Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Pensamiento Estratégico	Medio			Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Generación de Ideas	Alto			Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Pensamiento Conceptual	Alto			Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				

<p>inclusión a sectores vulnerables del cantón;</p> <ul style="list-style-type: none">• Fortalecer entidades y organizaciones que velan por el desarrollo y bienestar ciudadano;• Inventario del patrimonio cultural del cantón;• Fomentar y estimular las expresiones culturales del cantón, mediante la producción de programas culturales, certámenes y concursos;• Asumir y atender los compromisos culturales con los vecinos del cantón en comparsas, carros alegóricos, presentaciones artísticas etc.;• Fomentar museos de diferentes temáticas: historia, geografía y arte en el cantón;• Fomentar la lectura, realizar promociones bibliográficas y propender la participación ciudadana en los programas culturales;• Actividades recreacionales debidamente dirigidas y atendidas;• Plan de eventos deportivos;• Programación de eventos deportivos que involucren a la ciudadanía en general, fomentando la solidaridad y competitividad sana;• Informes de Ejecución de planes de eventos deportivos;• Líneas bases levantadas de la infraestructura educativa;• Banco de datos y estadísticas de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar;• Realizar estadísticas sobre el volumen de usuarios, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones;• Labores de talleres, costura, colocada de dibujos, muestras, pintura en tela, jarrones, muestra de bordado y otras artesanías;• Organizar y mantener exposiciones, ferias de manualidades;• Fomentar y mantener las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales y demás acciones que desarrolle la creatividad y participación popular;• Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;• Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,• Las demás establecidas en la normativa vigente.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	111.51.01.05.06	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Analista 4 de la Sección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.	•CLIENTE INTERNO: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.		
Nivel:	Profesional	•CLIENTE EXTERNO: Instituciones Públicas, Organizaciones Sociales, Deportivas, Culturales, Líderes Comunitarios y Ciudadanía.		
Unidad Administrativa:	Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional y de Cooperación Internacional.			Área de Conocimiento:
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5			
Grado:	11			Tercer Nivel
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 1.086,00 USD.			
2. MISIÓN				
Administrar con eficiencia y eficacia los productos y servicios municipales, nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), comercio y competitividad, gestión documental, administración descentralizada, control, mantenimiento, seguridad e imagen de los bienes municipales que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
•Asesorar al Alcalde/sa y direcciones en temas de tecnologías de la información y la comunicación; Diseñar, ejecutar y controlar las políticas, estrategias, lineamientos y más tareas técnicas referentes a la Innovación Institucional del GADMSO;		•SOFTWARE y HARDWARE		
•Elaborar, ejecutar y seguimiento de planes programas y proyectos de mejoramiento, fortalecimiento e innovación institucional;		•Mantenimiento de computadoras e impresoras y demás equipos informáticos.		
•Examinar, preparar y presentar información relevante a la unidad, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo tecnológico;		•Diseños de página Web, proceso de LOTAIP, proceso de rendición de cuentas.		
•Coordinar el uso y utilización de los servicios municipales con las autoridades y demás procesos y subprocesos en el cumplimiento de las actividades municipales;		•Programación, gestores de base de datos, administración de redes, seguridad, administración de servidores de internet		
•Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a su competencia;				
•Asesorar la utilización del sistema web digital SOCE, en los procesos de contratación y compras públicas de la institución;				
•Analizar la actualización permanentemente de la organización en servicios digitales, infraestructura tecnológica de redes, networking, del GADMSO, a fin de que pueda cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación tecnológica;				
•Planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática, llevando el inventario de software y hardware;				

<p>• Mantenimiento y configuración de dispositivos de red, como switches, routers y servidores, observando la conectividad y el enlace hacia el resto del mundo;</p> <p>• Preparar manuales de procesos y procedimientos para normar el funcionamiento tecnológico físico y lógico, para las diferentes Unidades Administrativas del GADMSO;</p> <p>• Aplicar los procedimientos específicos de control interno establecidos para el área de TIC del GADMSO;</p> <p>• Aplicar la permanente innovación tecnológica en el GADMSO, y la utilización potencial de las nuevas tecnologías de la Información y comunicación;</p> <p>• Coordinar y supervisar la adecuada implementación de los proyectos de desarrollo de sistemas de información, que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales;</p> <p>• Integrar, administrar la descentralización y desconcentración de procesos administrativos tecnológicos, para garantizar una administración participativa, intercultural y mejor conectada;</p> <p>• Describir y articular las políticas y estrategias tecnológicas de participación ciudadana rural y urbana;</p> <p>• Ejecutar una gestión oportuna y efectiva de los bienes y recursos materiales y tecnológicos municipales;</p> <p>• Elaborar Informes técnicos de adquisición e instalación de equipos, paquetes de software y redes;</p> <p>• Examinar y realizar mantenimiento a los sistemas informáticos adquiridos (CÓDIGO FUENTE, BASE DE DATOS, PROGRAMAS, ETC);</p> <p>• Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a sus competencias;</p> <p>• Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,</p> <p>• Las demás establecidas en la normativa vigente</p>	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	241.71.01.05.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:						
Denominación del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	•Clientes Internos: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.								
Nivel:	Profesional	•Cliente Externo: Instituciones Públicas, Organizaciones Sociales, Deportivas, Culturales, Líderes Comunitarios y Ciudadanía.								
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas									
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Área de Conocimiento:						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6									
Grado:	12									
Ámbito:	Cantonal									
Remuneración:	\$ 1.090,00 USD.									
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Establecer canales de comunicación abiertos y ejecutar lineamientos y estrategias que permitan trasladar la información y comunicación de manera segura, correcta y oportuna dentro de la institución y con la comunidad. Considerándola como eje principal de difusión e información los objetivos, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el GADMSO, transparentando la gestión institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen.				Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel			
				Especificidad de la experiencia	Redes Sociales, manejo de medios, manipulación de equipos técnicos de sonido, escenógrafos, fotógrafos, visualizadores fotomecánicos y otros, inspección y selección de material a publicarse.					
				Temática de la Capacitación						
				Marketing, manejo de redes sociales, diseño grafico en photoshop y adobe illustrator						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable				
• Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas de comunicación institucional, y evaluar su cumplimiento; • Desarrollar, fortalecer y difundir la imagen de marca institucional a nivel territorial y corporativo; • Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y del GADMSO; • Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional; • Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones cumplidas y logros alcanzados por el GADMSO, en su gestión institucional; • Mantener el contacto permanente con los directores de todas las Direcciones, para coordinar actividades de comunicación; • Diseñar, coordinar y mantener actualizado un sistema de comunicación con un eje de 360 grados; • Coordinar y fortalecer la red interna de diálogo social para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación; • Coordinar la elaboración de la agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales; • Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la		• Plan de comunicación • Relaciones Públicas • Conocer programas de diseño gráfico • Conocimiento en proyectos • Lenguaje verbal y redacción • Elaboración de informes • Planificación estratégica • Investigación y comunicación • Comunicación organizacional • Conocimientos de diseño, elaboración de material publicitario y manejo de multimedia. • Diseño Gráfico. • Productos comunicacionales en multimedia • Campañas Publicitarias • Herramientas de Comunicación Organizacional. • Desarrollo y gestión del plan estratégico de Relaciones Públicas, Manejo de medios de comunicación. • Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
				Generación de ideas	Alta	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.				
				Organización de la Información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.				
				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.				
				Construcción de relaciones	Media	Establece y mantiene vínculos efectivos y positivos con diferentes actores dentro y fuera de la entidad.				

<ul style="list-style-type: none">• Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes;• Aplicar planes y programas de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución;• Preparar material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional;• Manejar la relación con las agencias de publicidad, en los temas estratégicos de comunicación;• Presentar proyectos de ordenanzas de acuerdo a su competencia;• Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución;• Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Institución, en temas de comunicación;• Informar a la máxima autoridad, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;• Dar cumplimiento en lo que corresponda a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva;• Asesorar a la máxima autoridad en imagen corporativa, en estrategias de comunicación basados en un permanente estudio del comportamiento comunicacional con la ciudadanía;• Presentar proyectos de ordenanzas en base sus competencias;• Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,• Las demás establecidas en la normativa vigente.	Orientación / Asesoramiento	Media	Proporciona información, directrices y pautas claras a los colaboradores y otros miembros de la entidad sobre cómo deben gestionar o transmitir la información de manera efectiva dentro y fuera de la institución.
	Expresión escrita y Oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Aprendizaje continuo	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Iniciativa	Alta	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 Servicio	Alta	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Flexibilidad	Alta	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		
Código:	121.51.01.05.01	INTERFAZ:		
Denominación del Puesto:	Director/a de Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none">• CLIENTE INTERNO: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.• CLIENTE EXTERNO: Entidades financieras públicas y privadas, Instituciones Públicas y Privadas, Contribuyentes y usuarios		
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Financiera			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 9			
Grado:	16	2. MISIÓN		
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 1.676,00 USD.			
		Dirigir y organizar la Dirección de Gestión Financiera, gestionando de manera eficiente y transparente los recursos financieros del GADMSO, garantizando la sostenibilidad y el desarrollo económico local, a través de la planificación, ejecución y control del presupuesto municipal, buscando promover la equidad en el acceso a los servicios públicos, fomentar la inversión en proyectos que impulsen la productividad y el bienestar de la comunidad.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero del GADMSO, dando cumplimiento a la normativa legal del COOTAD, y demás normativa respecto a la administración financiera;• Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de la ejecución presupuestaria y convenios interinstitucionales, adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento;• Proponer al alcalde o alcaldesa las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras del municipio;• Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales;• Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo del GADMSO, en materia financiera y presentar los informes que se requieran para la toma de decisiones;• Participar en el proceso de contratación pública de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;• Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al alcalde, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto;• Asegurar que la programación, formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto Institucional se desarrolle oportunamente, con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia;• Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección;• Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la municipalidad;• Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración		<ul style="list-style-type: none">• COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y las Normas de Control Interno;• Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas; y• Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización.		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.		
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.		

Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma íntacta e inmediata;• Actuar como ordenador de pago y autorizar las transferencias en el sistema interbancario de pagos del Banco Central del Ecuador;• Mantener el archivo de los expedientes de pago realizados;• Analizar, recomendar y gestionar la contratación de créditos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos;• Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por ley corresponda;• Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;• Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área;• Ejercer las facultades de la administración tributaria en relación a los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, de conformidad con lo previsto en el Código Tributario, así como las normas establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las ordenanzas correspondientes;• Disponer y coordinar la emisión de los títulos de crédito correspondientes a los tributos que administre el GADMSO, tomando en consideración lo previsto en los artículos 149 y 150 del Código Orgánico Tributario; y, comunicar al juez/a de coactivas para que proceda de conformidad con lo previsto según lo dispuesto por el artículo 151 (ídem);• Efectuar en forma conjunta con Tesorería controles de títulos de crédito emitidos y no cancelados y comunicar en forma inmediata a quién remitió la orden de emisión para el seguimiento respectivo, con la finalidad de efectivizar el pago;• Mantener organizados y actualizados los registros y controles de impuestos tales como patente municipal, espectáculos públicos y demás tributos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las ordenanzas correspondientes;• Coordinar y efectuar inspecciones y verificaciones a establecimientos comerciales, financieros, industriales, inmobiliarios y profesionales en el cantón, en caso de ser necesario, para la determinación de tributos municipales;• Prestar y garantizar un servicio de atención oportuna, efectiva y de calidad a los administrados, a la municipalidad y demás usuarios;• Proporcionar información a las Direcciones Municipales sobre valores de emisión de títulos de crédito por los tributos que correspondan;• Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;• Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,• Las demás establecidas en la normativa vigente.	
--	--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	121.51.01.05.02		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Asistente 2 de la Dirección de Gestión Financiera		• CLIENTES INTERNOS: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO • CLIENTES EXTERNOS: Instituciones Públicas y Ciudadanía.						
Nivel:	No Profesional				Área de Conocimiento:				
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Financiera								
Título:	Administrativo				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2								
Grado:	4				Tiempo de Experiencia:				
Ámbito:	Cantonal								
Remuneración:	\$ 622.00 USD.				Bachiller No Requerido				
2. MISIÓN									
Contribuir en forma eficiente el cumplimiento de las actividades, programas y proyectos que se desarrollan en la Dirección de Gestión Financiera, ejecutando los procesos administrativos aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar la documentación necesaria y lograr los resultados oportunos.					Especificidad de la experiencia Secretariado, Gestión Documental y Archivo, Computación, Redacción de documentos administrativos - Técnicos y Atención al Cliente.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					Temática de la Capacitación				
Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, COOTAD, COOPLAFIP, Código Tributario, Técnicas de Secretariado Gerencial, Manejo de Sistemas Informáticos.									
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					Comportamiento Observable				
Denominación de la Competencia			Nivel		Presenta datos estadísticos y/o financieros.				
Habilidad Analítica			Bajo		Clasifica documentos para su registro.				
Organización de la Información			Bajo		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.				
Comprensión Oral			Bajo		Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.				
Planificación y Gestión			Bajo		Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.				
Juicio y Toma de Decisiones			Bajo						
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					Comportamiento Observable				
Denominación de la Competencia			Nivel						

Trabajo en equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO													
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA							
Código:	121.51.01.05.03.01		INTERFAZ:			Nivel de Instrucción:							
Denominación del Puesto:	Contador/a		* Clientes internos: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.										
Nivel:	Profesional		* Clientes externos: Instituciones Públicas y Ciudadanía.										
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Financiera		2. MISIÓN										
Rol:	Ejecución de Procesos												
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6												
Grado:	12												
Ámbito:	Cantonal												
Remuneración:	\$ 1.090,00 USD.		Gestionar de manera eficiente, transparente y responsable el registro y control de las operaciones financieras y contables del municipio, asegurando el cumplimiento de los principios y normativa legal vigente. Su labor se orienta a garantizar la exactitud, integridad y oportunidad de la información contable, facilitando la toma de decisiones informadas y promoviendo la rendición de cuentas a la ciudadanía, con el objetivo de contribuir al desarrollo económico, social y territorial del cantón.										
										Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
										Especificidad de la experiencia	Contabilidad Gubernamental, Contabilidad General y Control Interno		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO													
Temática de la Capacitación													
COOTAD, COPLAFIP, LORTI y su Reglamento, Código Tributario, NIIF, NICSP y Normas de Control Interno, Manejo de Recursos Públicos.													
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS							
<ul style="list-style-type: none">Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;Realizar el control y registro de los hechos económicos que constituyan derechos y obligaciones;Entregar a la Dirección de Gestión Financiera Información para conciliaciones mensuales (inventarios), trimestral (cuentas por cobrar y especies fiscales) anual (saldos de bienes muebles, inmuebles, de control administrativo), etc.;Entrega de información para auditorías;Entrega de información a la Dirección de Gestión Financiera para que la misma sea remitida a los entes correspondientes según la normativa legal vigente;Ejercer el control previo al DEVENGADO de los procesos de acuerdo a la documentación de soporte;Realizar el control previo al registro del pago a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;Solicitar correcciones en los procesos que encuentre errores tanto de Ingresos como de egresos;Poner en conocimiento de la Dirección de Gestión Financiera las novedades que encuentre durante el proceso contable;Elaborar el juego de Estados Financieros, sus anexos, notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;			<ul style="list-style-type: none">Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, Catálogo de Bienes de Larga duración y Bienes de Control Administrativo;Leyes, Normas Técnicas Relacionadas con el Ámbito de Gestión Financiera, Manejo de Sistemas Financieros;LOSEP;Código de Trabajo;COOTAD, COPLAFIP, LORTI, Normas de Control Interno;Contabilidad, Normas Expedidas por el Ministerio de Finanzas;Elaboración de Estados Financieros; y,Técnicas de archivo.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
						Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.					
						Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.					
						Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)					
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.											

<ul style="list-style-type: none">• Gestionar un lugar seguro para los archivos físicos a su cargo según la Normativa;• Realizar Declaraciones de Impuestos;• Elaboración de Anexos Transaccionales;• Declaración de Impuestos en Relación de Dependencia;• Realizar Conciliaciones bancarias;• Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;• Realizar constataciones de saldos de Cuentas por Cobrar y especíes Fiscales;• Conciliar mensualmente los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;• Supervisar y coordinar el proceso contable;• Participar en la elaboración del Manual de Contabilidad;• Suscribir los documentos a su cargo;• Proponer Reglamentos de acuerdo a sus competencias;• Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;• Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,• Las demás establecidas en la normativa vigente.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
	Iniciativa	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	121.51.01.05.03.02	<ul style="list-style-type: none">• Cliente interno: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.• Cliente externo: Instituciones Públicas y Ciudadanía.		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Asistente 2 de la Unidad de Gestión Interna de Contabilidad			
Nivel:	No Profesional			
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Interna de Contabilidad			Área de Conocimiento:
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Estudios Formales de Educación Secundaria		
Grado:	4			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración	\$ 622,00 USD.			
2. MISIÓN				
Brindar apoyo en la ejecución de los procesos administrativos y operativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, apoyando en la ejecución de labores contables y elaboración de informes relacionados con la contabilidad del GADMSO, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos que se generan en el área, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de los productos y/o servicios.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar conciliaciones bancarias mensuales;• Realizar declaraciones y pago del IVA y el impuesto a la renta;• Realiza anexo transaccional mensual y enviar a través del internet al SRI;• Anexo en relación de dependencia y enviar a través del internet al SRI;• Conciliar trimestralmente los saldos entre contabilidad y tesorería;• Archivar todos los comprobantes de egresos. Trámite para la recuperación del IVA;• Realizar informe en formato adecuado las retenciones en la fuente de impuesto a la renta y conciliar con contabilidad;• Control previo para pagos, arqueos a tesorería;• Realiza las demás funciones inherentes a su cargo de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones; y,• Las que asigne el alcalde o director financiero.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
		<ul style="list-style-type: none">• Ofimática, Catálogo de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo, Técnicas de Archivo;• Leyes, Normas Técnicas relacionadas en el ámbito de Gestión Financiera, manejo de sistemas financieros;• LOSEP, Código de Trabajo; y,• Contabilidad, Normas expedidas por el Ministerio de Finanzas, Estados Financieros.		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
		Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
		Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	121.51.01.05.04.01	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Tesorero / a	• CLIENTES INTERNOS: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO	
Nivel:	Profesional	• CLIENTES EXTERNOS: Instituciones Públicas, Proveedores y Ciudadanía.	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Financiera		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6		
Grado:	12		
Ámbito:	Cantonal		
Remuneración:	\$ 1.090,00 USD.		
2. MISIÓN			
Gestionar de manera eficiente, transparente y responsable el registro y control de las operaciones financieras y contables del municipio, asegurando el cumplimiento de los principios y normativa legal vigente. Su labor se orienta a garantizar la exactitud, integridad y oportunidad de la información contable, facilitando la toma de decisiones informadas y promoviendo la rendición de cuentas a la ciudadanía, con el objetivo de contribuir al desarrollo económico, social y territorial del cantón.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero del GADMSO dando cumplimiento a la normativa legal del COOTAD, y demás normativa respecto a la administración financiera;Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de la ejecución presupuestaria y convenios interinstitucionales, adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento;Proponer al alcalde o alcaldesa las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras del municipio;Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales;Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo del GADMSO, en materia financiera y presentar los informes que se requieran para la toma de decisiones;Participar en el proceso de contratación pública de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al alcalde, para el trámite respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto;Asegurar que la programación, formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto Institucional se desarrolle oportunamente, con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia;Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección;Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la municipalidad;Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la recaudación n de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean		<ul style="list-style-type: none">Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad GubernamentalCOOTAD, COPLAFIP, LORTI, LOSNCP, LOSEP, Código de Trabajo.Normas de tributación y Normativa Legal relacionada.Leyes y OrdenanzasSistemas InformáticosManejo del sistema interbancario.Perfil de puestos institucional, coordinación en función manual de puestos.	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		Temática de la Capacitación	
Nivel de Instrucción:		Control Contable Gubernamental, Herramientas Financieras para el control, Ética Pública, Contro Previo a Pagos.	
Área de Conocimiento:		Finanzas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Administración Pública.	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia		Servicio público o privado en funciones similares.	3 años
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Pensamiento Analítico	Alto	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.	
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

- Actuar como ordenador de pago y autorizar las transferencias en el sistema interbancario de pagos del Banco Central del Ecuador;
- Mantener el archivo de los expedientes de pago realizados;
- Analizar, recomendar y gestionar la contratación de créditos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos;
- Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por ley corresponda;
- Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área;
- Ejercer las facultades de la administración tributaria en relación a los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, de conformidad con lo previsto en el Código Tributario, así como las normas establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las ordenanzas correspondientes;
- Disponer y coordinar la emisión de los títulos de crédito correspondientes a los tributos que administre el GADMSO, tomando en consideración lo previsto en los artículos 149 y 150 del Código Orgánico Tributario; y, comunicar al juez/a de coactivas para que proceda de conformidad con lo previsto según lo dispuesto por el artículo 151 (Ibidem);
- Efectuar en forma conjunta con Tesorería controles de títulos de crédito emitidos y no cancelados y comunicar en forma inmediata a quién remitió la orden de emisión para el seguimiento respectivo, con la finalidad de efectivizar el pago;
- Mantener organizados y actualizados los registros y controles de impuestos tales como patente municipal, espectáculos públicos y demás tributos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las ordenanzas correspondientes;
- Coordinar y efectuar inspecciones y verificaciones a establecimientos comerciales, financieros, industriales, inmobiliarios y profesionales en el cantón, en caso de ser necesario, para la determinación de tributos municipales;
- Prestar y garantizar un servicio de atención oportuna, efectiva y de calidad a los administrados, a la municipalidad y demás usuarios;
- Proporcionar información a las Direcciones Municipales sobre valores de emisión de títulos de crédito por los tributos que correspondan;
- Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- Las demás establecidas en la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO											
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	121.51.01.05.04.02		INTERFAZ: • CLIENTES INTERNOS: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO • CLIENTES EXTERNOS: Instituciones Públicas, Contribuyentes y Ciudadanía en General.			Nivel de Instrucción:			Bachiller - Técnico		
Denominación del Puesto:	Asistente 4 de Recaudación										
Nivel:	No Profesional										
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión Interna de Tesorería					Área de Conocimiento:			Contabilidad Básica e Informática		
Rol:	Técnico										
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 4										
Grado:	6										
Ámbito:	Cantonal										
Remuneración:	\$ 733.00 USD.										
2. MISIÓN											
Contribuir en forma eficiente en el cumplimiento de las actividades, ejecutando los procesos administrativos, las normas y procesos definidos, para servir a la ciudadanía con responsabilidad y obtener una eficiente recaudación municipal.											
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES								
<ul style="list-style-type: none">• Recopila y efectúa las recaudaciones de tasas, impuestos municipales;• Atender a los usuarios del área en los trámites correspondientes;• Programar conjuntamente con el Tesorero la recaudación de títulos de créditos de impuestos municipales, predios urbanos y rústicos, patentes, alcabalas, entre otros;• Establece las debidas seguridades para proteger los recursos monetarios recaudados;• Emite comprobantes de cobro (facturas, notas de crédito y/o débito) de los títulos de crédito que se ejecuta su cobro;• Realiza conciliaciones de caja al final de la jornada;• Remite a Tesorería Informes diarios de Recaudación por predios urbanos y rústicos, recaudación por tasas de servicio de agua potable, tasas de servicios de alcantarillado, servicios técnicos administrativos, venta de bóvedas, nichos, ocupación de lugares públicos, certificados de no adeudar, certificados de avalúos y catastros, alcabalas, registros de la propiedad, entre otros.• 8. Recuperar la cartera vencida en coordinación con Tesorería;• Llevar registros e inventarios de los títulos de créditos; así como de los pagos efectuados y lo que se encuentran en mora e informar oportunamente a la Tesorería;• Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas dentro de una política de rendición de cuentas;• Realizar demás funciones inherentes a su cargo de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones; y,• Las que asigne el alcalde, jefe inmediato o Director de Gestión Financiera.			<ul style="list-style-type: none">• Normativas de control interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento;• Procedimientos contables, Normas de control interno, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento;• Normas de control interno;• Sistema de cuenta única, SIG-AME y otros que sean utilizados para verificación de títulos de crédito y cobro; y,• Normas de control interno.								
			Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable				
			Destreza Matemática		Bajo		Contar dinero para entregar cambios.				
			Recopilación de Información		Bajo		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.				
			Comprensión Oral		Bajo		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.				
			Planificación y Gestión		Bajo		Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.				
			Juicio y Toma de Decisiones		Bajo		Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO											
Temática de la Capacitación											
Informática, Contabilidad Básica, Código Tributario, Atención al cliente.											
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA											
Tiempo de Experiencia:	Bachiller - Técnico										
Especificidad de la experiencia	3 meses										
			Contabilidad Basica, Cargos Similares.								

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	121.51.01.05.06	INTERFAZ:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista 1 de la Sección de Gestión Interna de Rentas.	CLIENTE INTERNO: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.		Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional	CLIENTE EXTERNO: SRI, Instituciones Públicas y Ciudadanía.		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Financiera.	2. MISIÓN			
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Cantonal				
Remuneración:	\$ 820,00 USD.				
Garantizar que los ingresos municipales dados por mandato de ley se emitan conforme normas tributarias y normas internas municipales, mediante procedimientos transparentes, brindando una atención ágil y oportuna.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ul style="list-style-type: none">Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y controlar la ejecución de informes solicitados;Cumplir y emitir los títulos de crédito y especies valoradas para el cobro de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras y demás ingresos municipales que no sean procesadas en otras secciones administrativas;Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el presupuesto de ingresos;Elaborar informes para solventar reclamos tributarios;Proponer Reformas de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones;Proponer reformas a las ordenanzas para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios;Mantener actualizado y ordenado los archivos y expedientes de los catastros de los diferentes ingresos municipales;Establecer y mantener el sistema estadístico tributario del GADMSO;Gestionar los actos de emisión y determinación tributaria;Coordinar los planteamientos y actividades de trabajo con las dependencias municipales, especialmente con las del área financiera y asesoría jurídica;Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a sus competencias;Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,Las demás establecidas en la normativa vigente.		Normas de Control Interno, Normas de contabilidad Gubernamental, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Tributario.		Denominación de la Competencia	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
				Organización de la Información	Medio
				Recopilación de Información	Medio
				Pensamiento Analítico	Medio
				Identificación de Problemas	Medio
		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
		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.)			
		Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.			
		Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	121.51.01.05.07	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Analista 1 de la Sección de Gestión Interna de Presupuesto	• CLIENTE INTERNO: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.		
Nivel:	Profesional	• CLIENTE EXTERNO: Entidades de Control, Instituciones Públicas y Ciudadanía.		Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Financiera			Área de Conocimiento:
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2			
Grado:	8			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 820,00 USD.			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, coordinar y gestionar eficientemente el proceso presupuestario interno del GAD Municipal, asegurando la asignación y utilización óptima de los recursos financieros. A través de un análisis riguroso y el seguimiento continuo de la ejecución presupuestaria, garantiza el cumplimiento de los objetivos estratégicos de desarrollo territorial y social, enmarcados en las normativas legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tercer Nivel
		Especificidad de la experiencia	6 años	5 años
		Conocimiento del ciclo presupuestario, Contabilidad General y Gubernamental, Tributación, Normas de control Interno, Cargos Similares.		
		Temática de la Capacitación		
		Normativa legal vigente: COOTAD, COPLAFIP, LORTI, Código Tributario, Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Contratación Pública.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
• Planificar, dirigir y controlar las actividades, tiempos y productos que corresponden al subproceso de presupuesto; • Procurar y gestionar la suficiencia presupuestaria; • Administrar los sistemas de presupuestos; • Administrar los ciclos presupuestarios de formulación, aprobación, ejecución, reforma, codificación, registro, control, evaluación y liquidación del presupuesto; • Elaborar y suscribir los estados financieros de asignación, codificación, compromiso, ejecución y saldos presupuestarios de la institución; • Preparar las certificaciones presupuestarias, previas a cada compromiso y pago; • Coordinar y controlar las cifras de la ejecución presupuestaria; • Preparar informes a la Alcaldía; • Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a sus competencias; • Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, • Las demás establecidas en la normativa vigente.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	121.51.01.05.05	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista 1 de la Sección de Gestión Interna de Bienes y Bodega	• CLIENTES INTERNOS: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.							
Nivel:	Profesional	• CLIENTES EXTERNOS: Instituciones Públicas, Proveedores y Ciudadanía.		Área de Conocimiento:		Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Financiera								
Rol:	Ejecución de Procesos			6 años		Técnico Superior			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2								
Grado:	8			5 años		Tercer Nivel			
Ámbito:	Cantonal								
Remuneración:	\$ 820.00 USD.			Especificidad de la experiencia		2 años 6 meses			
2. MISIÓN									
Provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, así como el control de los diferentes bienes, inmuebles e inmuebles, propiedad del GADMSO.				Contabilidad, Informática, Bodega, Cargos Similares.					
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				Manejo de Recursos Públicos, Normas de Control Interno, Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Catálogo de Bienes de Larga Duración y Control Administrativo.					
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable			
•Determinar y coordinar con la Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional, los procedimientos e instructivos para determinar el stock mínimos de bienes;		• Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad Gubernamental, LOSEP, COOTAD, LOSNCP.		Orientación / Asesoramiento		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
•Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos;		• Técnicas Secretariales, Software, Reglamento de Control de Bienes, Código Orgánico de Finanzas Públicas y sus Reglamentos.		Organización de la Información		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
•Diseñar e implementar procedimientos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock, en coordinación con el departamento administrativo;		• Manejo de Manuales e instructivos relacionados con las especificaciones de los productos en general.		Recopilación de Información		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			
•Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con la Dirección de Gestión Financiera y Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional; y, demás dependencias de la municipalidad;				Percepción de Sistemas y Entorno		Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.			
•Realizar la entrega de materiales y bienes y que estos se realicen en los plazos previstos y de acuerdo con la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos de bienes constando los documentos de respaldo, que custodia el guardalmacén;				Manejo de Recursos Materiales		Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.			
•Establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con las direcciones y departamentos pertinentes;									
•Realizar las bajas, comodato y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos;									
•Coordinar las actas de entrega y recepción; así como la constatación física periódica de los activos de la municipalidad para la verificación del estado en que se encuentren, así como su codificación;									
•Estadísticas históricas de consumo de inventarios con fines de apoyo a la elaboración del Presupuesto Municipal y Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Coordinación de Gestión Administrativa y de Cooperación Nacional e Internacional;									
•Realizar actividades de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y sugerir procedimientos e instructivos para su administración en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera;									
•Elabora procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación,									
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable			

<p>comunicación y ubicación de los bienes y materiales existentes en la Municipalidad, así como para establecer el stock mínimo de materiales e insumos;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Organizar, dirigir, controlar y mantener el sistema de registros e inventarios de los activos de la Municipalidad a base de codificación técnica; •Participar en los Bienes, respecto a las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos; •Coordinar sus planes y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección de Gestión Financiera (Contabilidad, Tesorería); •Elaborar el diseño de Reglamento e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias Municipales usuarias de la Bodega y almacén en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera; •Atiende a los funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros; •Presentar informes periódicos al Director/a Administrativo y Director/a Financiero/a sobre las gestiones del área; •Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad; •Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a sus competencias; •Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, •Las demás establecidas en la normativa vigente. 	Medio	<p>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</p>
	Medio	<p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>
Orientación a los Resultados	Bajo	<p>Realiza bien o correctamente su trabajo.</p>
Flexibilidad	Medio	<p>Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.</p>
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	<p>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.</p>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	311.71.01.05.01	INTERFAZ: • CLIENTES INTERNOS: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO • CLIENTES EXTERNOS: Entidades de Control, Instituciones Públicas y Ciudadanía.	Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Director/a de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial			
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial		Área de Conocimiento:	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 9			
Grado:	16		Arquitectura, Ingeniero Civil, Industria y Construcción	
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 1.676,00 USD.			
2. MISIÓN		Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el GADMSO, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con las demás áreas municipales, los representantes de la población y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 4 años
			Especificidad de la experiencia	Planificación Estratégica, Sistemas de Gestión, Planificación Presupuestaria, Planes Operativos Anuales, Proyectos de desarrollo urbano y rural, y presupuestos de obras específicas.
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
			Temática de la Capacitación	
		Planificación Estratégica, Sistemas de Gestión, Planificación Presupuestaria		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	Comportamiento Observable
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, facilitar y/o coordinar con las otras áreas la formulación de proyectos;• Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT, como documento directriz;• Construir un dispositivo de seguimiento y evaluación a los planes internos;• Evaluar periódicamente el logro de los resultados, de cada una de las direcciones y proveer de información al nivel de dirección financiero para la toma de decisiones;• Coordinar con Planifica Ecuador (ex SENPLADES), y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación;• Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal;• Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias;• Coordinar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada;• Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo en coordinación con los técnicos de las demás direcciones o áreas;		<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de metodologías de actualización de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial• Conocimiento de metodologías de actualización de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.• Programación, arquitectura, marco teórico y legal.• Planificación territorial, ordenanzas y resoluciones municipales, metodología de planes, proyectos y programas, Técnicas e instrumentos de planificación y Ordenamiento Territorial, Presupuesto participativo.	Denominación de la Competencia Monitoreo y Control Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			Organización de la Información Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

- Generar información técnica, ordenada y centralizada sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón y la región;
- Procurar el financiamiento tanto nacional como internacional;
- Formular e implementar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan de Uso y Gestión del Suelo, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional;
- Diseñar y formular los Planes de Desarrollo Urbano Cantonal, estableciendo el régimen de uso del suelo y urbanístico;
- Formulación y elaboración de proyectos;
- Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos de la institución;
- Coordinar con Planifica Ecuador (SENPLADES), y otros organismos del Estado, los diferentes procesos de ordenamiento territorial promovidos por la institución;
- Generar información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio cantonal de manera participativa;
- Determinar el sujeto pasivo de impuestos, tasas y contribuciones;
- Verificar la base imponible y los sujetos pasivos;
- Aplicar leyes especiales para la determinación de la base imponible y sujeto pasivo;
- Participar en la formulación y ejecución del Plan de desarrollo cantonal y parroquial;
- Elaboración y Actualización de catastros urbano, rurales, de patentes y otros;
- Coordinar actividades con otras áreas de apoyo;
- Elaborar el cronograma de actividades;
- Levantamiento de información socio-económica y geográfica del cantón por sectores estratégicos;
- Preparación de cartografía detallada;
- Imprimir registros de contribuyentes;
- Sistematizar el registro único de contribuyentes (clave catastral para identificación);
- Recopilar información y estudios existentes que contengan información socio económica;
- Diseñar encuestas para la toma de datos socioeconómicos;
- Establecer alternativas de zonificación y sectorización del cantón;
- Elaborar documentos detallados de datos socioeconómicos y características físicas de las zonas y sectores que permitan mejorar la toma de decisiones;
- Organizar y elaborar un detalle de la cartografía existente;
- Coordinar el plan de ordenamiento territorial y las políticas públicas de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;
- Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de la Jefatura de Planificación y de las áreas a su cargo;
- Proporcionar el Plan Regulador Cantonal y mantenerlo actualizado, previendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- Realizar estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo;
- Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana;
- Realizar diseños arquitectónicos TIPO, que se implementen como

<p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	<p>Alto</p>	<p>Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.</p>
<p>Iniciativa</p>	<p>Alto</p>	<p>Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.</p>
<p>Aprendizaje Continuo</p>	<p>Alto</p>	<p>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.</p>

- equipamiento comunal en los distintos barrios y parroquias del cantón;
- Revisar y aprobar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos de ampliaciones, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias;
- Emitir y legalizar los informes técnicos sobre estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedad municipal y con respecto a particulares siempre y cuando existan solicitudes judiciales;
- Emitir y/o legalizar los permisos de construcción, de varios trabajos, cerramientos, habitabilidad y devolución de fondo de garantía, publicidad, ocupación de espacio público (concesión de espacios publicitarios, urbanos y otros);
- Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones.
- Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de la estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón;
- Definir y disponer una política de expropiación que permita avanzar en el cumplimiento de lo planificado en el PDOT, en lo relacionado con la implementación de una estructura vial acorde a las necesidades de desarrollo de la ciudad;
- Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y rural;
- Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo de planes de Desarrollo Territorial;
- Analizar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos del suelo y zonificaciones, de acuerdo con lo que establece el PDOT y PUGS, para la revisión periódica correspondiente;
- Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan a la aplicación de los planes y programas de vivienda con interés social y de las políticas de manejo del suelo;
- Control de uso de suelo y ocupación de vías;
- Coordinar con avalúos y catastros para la actualización de planos urbanos;
- Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- Las demás establecidas en la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	311.71.01.05.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Asistente 2 de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	• Cliente interno: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.		
Nivel:	No Profesional	• Cliente externo: Instituciones Publicas y Ciudadanía.		Área de Conocimiento:
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2			
Grado:	4			
Ámbito:	Cantonal			Estudios Formales de Educación Secundaria
Remuneración:	\$ 622,00 USD.			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo en la ejecución de los procesos administrativos y operativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación necesaria, apoyando en la planificación y elaboración de proyectos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos que se generan en el área, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de los productos y/o servicios propios de la dirección.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	
		Especificidad de la experiencia	No requerido	
		Secretariado, Gestión Documental y Archivo, Computación, Redacción de Documentos Administrativos - Técnicos y Atención al Cliente.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		
Norma Técnica de Gestion Documental y Archivo, Manejo de Sistemas Informaticos, Elaboración de Planes Operativos Anuales POA'S, Evaluación y Seguimiento de los Planes Operativos Anuales POA's, Formulación de proyectos, Contratación Pública y Atención al Cliente.				
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
<ul style="list-style-type: none">•Elaborar informes mensuales sobre avances actividades y resultados del personal de Planificación.•Establecer procedimientos para la recepción y despacho de los trámites que competen al departamento de Planificación para una oportuna atención a los usuarios.•Organizar la Información que llegan de otras dependencias municipales y dar el trámite respectivo.•Manejar la información y archivo de todos los procesos del Departamento de Planificación.•Elaborar oficios y memorandos autorizados por el Director de Planificación.•Asiste en la elaboración de perfiles de proyectos enfocados a la Obra Pública, Agrícola, Pecuaria, Social y Cultural de acuerdo a los requerimientos que ingresan a la Dirección de Planificación que ella tenga estructurada.•Obtiene los insumos y demás elementos técnicos y/o administrativos que permitan el diseño de un banco de proyectos la cual beneficia a la comunidad del cantón Sevilla de Oro.•Participar en reuniones de trabajo y llevar actas de dichas reuniones y dar el seguimiento respectivo a las actividades de planificación que determine el Director.•Realiza las demás funciones inherentes a su cargo de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones; y, las que asigne el alcalde o director de Planificación.		Generación de Ideas	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable		
Denominación de la Competencia		Nivel		

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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	311.71.01.05.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Gestión Proyectos; y, Desarrollo y Control Territorial	• CLIENTE INTERNO: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.		
Nivel:	Profesional	• CLIENTE EXTERNO: Instituciones Públicas y Ciudadanía.		Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial			Área de Conocimiento:
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6			
Grado:	12			
Ámbito:	Cantonal			Ingeniería Civil, Arquitectura.
Remuneración:	\$ 1.090,00 USD.			
2. MISIÓN				
Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el GADMSO, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con las demás áreas municipales, los representantes de la población y las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
• Planifica, organiza, dirige y controla las actividades concernientes a la unidad.		Normativa Legal Vigente: COOTAD, Ordenanzas y resoluciones municipales, metodologías de planes, proyectos y programas. Técnicas e instrumentos de planificación y ordenamiento territorial. PDOT'S, POA, Presupuesto Participativo.		Denominación de la Competencia
• Garantiza el diseño y ejecución de obras por administración directa y contratación, y los convenios o concesiones se cumplan en conformidad con las especificaciones técnicas, enmarcadas dentro de las leyes y normativas vigentes.				Nivel
• Planifica proyectos.				Alto
• Elabora proyectos de desarrollo social, cultural, patrimonial, turísticos y otras de desarrollo de economía popular y solidaria según los ámbitos de acción y competencia.				Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
• Entrega de estudios, proyectos para su respectiva aprobación a nivel institucional.				Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
• Mantiene la información documentada de las obras bajo su control y supervisión en coordinación con la dirección de obras públicas.				Orientación / Asesoramiento
• Controla la ejecución de obras por administración directa o contratación.				Alto
• Gestiona los trámites necesarios para la suscripción de actas de entrega recepción, y llevar su reporte y registro de forma ordenada y organizada los documentos relacionado.				Analisis de Operaciones
• Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato y las establecidas en el Estatuto Orgánico Funcional de la Institución				Alto
				Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
				Instrucción
				Alto
				Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
				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
		Identificación de Problemas		Alto
				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.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existente dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	311.71.01.05.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Avalúos y Catastros	•Cliente interno: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.		
Nivel:	Profesional	•Cliente externo: Instituciones Públicas, Entidades de Control y Ciudadanía		
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial			Área de Conocimiento:
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6			
Grado:	12			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$1.090,00 USD.			
2. MISIÓN				
Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros municipales del cantón, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación				
Métodos de valoración de propiedades; manejo de herramientas digitales para la formación de catastros geo referenciados mediante sistemas de información geográfica; manejo de equipos de precisión para la elaboración de catastros, aerofotografía, etc.				
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
•Determinar clases, categorías y tipos de terrenos y edificaciones; •Determinar cuadros de depreciación física de las construcciones; •Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias; •Determinar procedimiento de toma de información catastral; •Determinar procedimientos de trabajo de campo; •Ejecutar cálculos de valor de terrenos y construcciones; •Elaborar las fichas de propiedad urbana individual; •Establecer el listado de propiedades urbanas y rurales con la información necesaria para la expedición del catastro anual; •Emitir anualmente los catastros que reflejen todos los cambios ocurridos durante el año anterior •Mantener actualizado el plano de valoración de costo de tierra; •Atender los reclamos de los contribuyentes sobre asuntos de Avalúos; •Registrar las transferencias de dominio de las propiedades; •Determinar las rebajas por mejoras para el cálculo de impuestos a la utilidad; •Ejecutar y controlar el trabajo del personal a su cargo; •Llevar los registros de inquilinato y de canon de arrendamiento; •Participar en avalúos; •Elaboración de fichas digitales catastrales urbanas y rurales; •Mantener actualizado en forma permanente los catastros de predios urbanos		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

y rurales; •Emitir certificaciones catastrales según se requiera; •Realizar inspecciones en campo cuando se requiera el caso; •Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias; •Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, •Las demás establecidas en la normativa vigente.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Contrucciones de Relaciones		Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Aprendizaje Continuo		Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	411.71.01.05.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial Profesional	• CLIENTES INTERNOS: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO • CLIENTES EXTERNOS: Instituciones Públicas y Ciudadanía.		
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	2. MISIÓN		Área de Conocimiento:
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6			
Grado:	12			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 1.090,00 USD.			Economía, Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Comercio, arquitectura, ingeniería civil, Logística y Transporte, Ingeniería en Planificación y Gestión de Transporte Terrestre, Ingeniería en Transporte y Terrestre.
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia				3 años
Manejo de Sistemas Informáticos de Tránsito XIS MOVIL, y CHECK POINT, Normativa Legal de Tránsito y Resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito; y Contratación Pública.				
Temática de la Capacitación				
Gestión y Administración Pública, Normativa Relacionada con TransITO, Liderazgo, Relaciones Humanas, Elaboración de Proyectos.				
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

Pensamiento Analítico	Alto	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.
	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;

- Gestionar acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales e internacionales, en relación al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
- Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre de compañías y/o cooperativas definitivamente constituidas a nivel cantonal;
- Capacitación y formación ciudadanía en seguridad vial;
- Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- Las demás establecidas en la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	41.1.71.01.05.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:				Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente 2 de la Unidad de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	• CLIENTES INTERNOS: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones; y, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO • CLIENTES EXTERNOS: Instituciones Públicas; y, Ciudadanía							
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:				Estudios Formales de Educación Secundaria	
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial								
Rol:	Administrativo								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2								
Grado:	4								
Ámbito:	Cantonal								
Remuneración:	\$ 622,00 USD.								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Contribuir en forma eficiente el cumplimiento de las actividades, programas y proyectos que se desarrollan en la Unidad, ejecutando los procesos administrativos de la Unidad, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar la documentación necesaria, digitalización, diseño, procesamiento y emisión de datos, para los diferentes proyectos de la institución.				Tiempo de Experiencia:		Bachiller			
				Especificidad de la experiencia		No requerido			
				Secretariado, Gestión Documental y Archivo, Computación, Redacción de documentos administrativos - Técnicos y Atención al Cliente.					
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Técnicas de Secretariado Gerencial, Manejo de Sistemas Informáticos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable			
• Responsable de la clave de usuario emitido por la ANT, la misma que conlleva diferentes sanciones en caso de mal uso. • Atención al público, información. • Revisión de documentos para: Transferencia de dominio, matriculación. • Revisión del historial vehicular. • Digitación de datos para modificación de información de vehículo. • Coordinación con la persona encargada de la revisión de imprevistos y características del vehículo. • Validación de la información. • Emisión del certificado de matriculación. • Reporte mensual para la ANT. • Proporcionar información a los usuarios y clientes de municipio • Realizar las demás funciones inherentes a la unidad de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones; y las que asigne el Alcalde y jefe de Unidad		• Técnicas de archivo: Normativa interna; • Atención al usuario: Relaciones humanas; • Informática: Saber manejar hojas de cálculo, bases de datos y programas de procesamiento de textos. • Redacción: Tener una excelente redacción y ortografía. • Organización: Ser capaz de planificar, priorizar y gestionar el tiempo. • Comunicación: Tener buenas habilidades de comunicación y atención al cliente. • Habilidades interpersonales: Tener tacto, diplomacia y ser asertiva. • Multitarea: Ser capaz de realizar varias tareas a la vez. • Resolución de problemas: Ser capaz de resolver problemas de forma proactiva. • Adaptabilidad: Ser capaz de adaptarse a diferentes situaciones. • Atención al detalle: Prestar atención a los detalles. • Fiabilidad: Ser fiable.		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
				Organización de la Información		Bajo		Clasifica documentos para su registro.	
				Recopilación de Información		Bajo		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Comprensión Oral		Bajo		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				Expresión Oral		Bajo		Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
				Expresión Escrita		Bajo		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	311.71.01.05.06	INTERFAZ:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	Analista 1 de la Sección de Gestión de Dibujo Técnico y Archivo	* CLIENTES INTERNOS: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO		Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional	* CLIENTES EXTERNOS: Instituciones Públicas y Ciudadanía.		Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial			Área de Conocimiento: Ingeniería Civil , Arquitectura, Carreras afines
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2			
Grado:	8			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 820,00 USD.			
2. MISIÓN				
Digitalización, diseño, procesamiento y emisión de datos para los diferentes proyectos de la institución.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
•Realizar Digitalización de datos Gráficos. •Elaborar Diseños de los diferentes proyectos Geométricos. •Elaborar el rediseño de diferentes proyectos. •Ingresar datos de replanteo para los diferentes procesos. •Realizar Cantidades de obra, Impresión de planos. •Realizar atención de datos, estaciones procesar información - elaboración - planos, mapas. •Realizar demás funciones inherentes a su cargo de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones; y las que asigne el alcalde o las direcciones de Planificación y Obras Públicas. •Elaborar los levantamientos planimétricos para la actualización de avalúos y catastros. •Colaborar con el levantamiento de información para la actualización de avalúos y catastros		• Gestión Topográfica • Manejar la Estación, y el equipo RTK. • Medir, abscribir. • Controlar tiempo de mantenimiento. • Digitalizar datos. • Organizar información. • Conocimiento en Qgis, Argis. • Conocimiento en AutoCAD avanzado		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable		
Denominación de la Competencia		Nivel		Clasifica documentos para su registro.
Organización de la Información		Alto		Realiza un trabajo sistematizado en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible
Recopilación de Información		Alto		de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio		Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Comprensión Oral		Medio		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Selección de Equipos		Medio		Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcción de Resultados	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Alto	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	311.71.01.05.07		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:					
Denominación del Puesto:	Analista 1 de la Sección de Gestión Topográfica		* Clientes internos: Cadeneros, Departamento de Planificación, Departamento de Obras Públicas, Dibujaunte.							
Nivel:	Profesional		*Clientes externos: Comunidad.							
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial									
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2									
Grado:	8									
Ámbito:	Cantonal									
Remuneración:	\$ 820,00 USD.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
2. MISIÓN										
Recopilar datos en el campo, para procesarlos y re planificar.										
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación							
Interpretación de planos y mapas de terrenos, Cómputos Métricos. Técnicas actuales de manejo de instrumentos topográficos, dibujo y medición, manejo de estación y RTK.										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable			
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar levantamientos topográficos del Cantón para vías, agua potable agua de riego, alcantarillado, casas comunales del Cantón Sevilla de Oro.• Elaborar una matriz que contenga el registro estadístico de todas las actividades ejecutadas por este subproceso.• Elaborar un archivo magnético organizado en el que esté registrado el levantamiento topográfico y planimétricos realizado y existente en esta municipalidad.• Realizar trabajos de campo que permitan obtener una información topográfica actualizada y real de la Topografía del Cantón.• Realizar la recopilación de datos para la Geo-referenciación.• Replanteo nivelación y poner cortes en el campo de datos procesados.• Realizar demás funciones inherentes a su cargo de conformidad con las leyes ordenanzas, reglamentos y resoluciones; y -las que asigne el alcalde o Director			Gestión Topográfica Manejar la Estación, y el equipo RTK. Medir, abscribir. Controlar el tiempo de mantenimiento. Replantear y nivelar y/o poner cortes. Digitalizar datos. Organizar información. Procesar datos topográficos.		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
					Organización de la Información		Alto		Clasifica documentos para su registro.	
					Recopilación de Información		Alto		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.)	
					Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio		Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
					Comprensión Oral		Medio		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Selección de Equipos		Medio		Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.						
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					Nivel		Comportamiento Observable			

Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	361.71.01.05.01		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:				
Denominación del Puesto:	Director/a de Gestión de Obras Públicas		• Clientes internos: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones y Unidades • Clientes externos: Instituciones Públicas, Ciudadanía						
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Obras Públicas								
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				Área de Conocimiento:				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 9								
Grado:	16								
Ámbito:	Cantonal								
Remuneración:	\$ 1.676,00 USD.				Ingeniería Civil, Arquitectura				
2. MISIÓN									
Dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas en materia de construcción de infraestructura, asegurando niveles técnicos y la mayor productividad en la utilización y explotación de los recursos y medios disponibles.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
• Elaborar el plan operativo anual de obras públicas; • Planificar y ejecutar obras públicas de administración directa para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón; • Administrar la ejecución de contratos de obras civiles; • Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias; • Dirigir las acciones requeridas de mantenimiento emergente; • Gestionar ante las dependencias municipales y organismos gubernamentales y privados los componentes necesarios para la ejecución de las obras públicas; • Administrar el uso de vehículos pesados, maquinaria y equipos asignados a la unidad; • Actualizar el inventario de obras públicas del cantón; • Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área; • Recetar las obras de infraestructura básica de proyectos urbanísticos privados; • Planear, programar y proyectar las construcciones de obras públicas locales necesarios para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y el municipio; • Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración			• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública y su Reglamento. • Planificación y desarrollo de programas y proyectos • LOSEP, Código de Trabajo, reglamentos de interno de trabajo, de seguridad e higiene, y otras normas de carácter laboral • Normas de administración pública y normas INEN para la construcción		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
					Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
					Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
					Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO									
Temática de la Capacitación									
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, COOTAD, normas de construcciones, fiscalización y AUTOCAD.									

Pensamiento Analítico	Alto	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.
	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan

- Administrar la ejecución de contratos de obra directa;
- Controlar el cumplimiento de obras por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales;
- Gestionar la nomenclatura de calles, caminos, plazas y paseos y atender la iluminación de los sitios públicos de tránsito y recreo;
- Cuidar de que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos;
- Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de vías urbanas que no hayan sido declaradas de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener las vías;
- Inspeccionar las obras civiles ejecutadas por particulares bajo el permiso municipal correspondiente y determinar si se realizan de acuerdo a las normas vigentes en conjunto con los departamentos involucrados;
- Velar porque las disposiciones del concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución;
- Coordinar con el área de Servicios Generales los diferentes servicios de transporte que prestan a las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro;
- Coordinar con Servicios Generales el mantenimiento de los vehículos de manera oportuna;
- Vigilar que los seguros y matrículas de los vehículos estén habilitados y vigentes para lograr un adecuado servicio de transportación en la municipalidad;
- Supervisar que vehículos y maquinarias estén aseados y en perfectas condiciones listos para prestar servicios;
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, y demás normativas conexas en general;
- Coordinar acciones con las demás Direcciones Municipales;
- Recibir los informes de los administradores de contrato y fiscalización de las obras ejecutadas;
- Revisar, actualizar y proponer ordenanzas en el ámbito de la competencia de la Dirección en coordinación con el departamento jurídico;
- Inspeccionar la ejecución de los proyectos realizados por contratador pública o administración directa, e informar de ser necesario al administrador del contrato, los posibles problemas surgidos en el proceso constructivo;
- Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- Las demás establecidas en la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	361.71.01.05.02	INTERFAZ: • Cliente interno: Alcalde, autoridades institucionales, funcionarios administrativos y trabajadores de la institución. • Cliente externo: Autoridades, delegaciones y funcionarios de entidades públicas y/o privadas, delegaciones de instituciones educativas culturales, entre otras, ciudadanía de las comunidades, Público en general.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	Asistente 3 de la Dirección de Gestión de Obras Públicas.				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Obras Públicas		Área de Conocimiento:	Estudios formales de educación media	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 3				
Grado:	5				
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Remuneración:	\$ 675,00 USD.				
2. MISIÓN					
Desarrollar y ejecutar actividades técnicas operativas y administrativas propias relativas a la gestión de obras públicas, brindando apoyo en los procesos que requiere el personal de la dirección para el cumplimiento de los objetivos del GAD Municipal del cantón Sevilla de Oro.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
• Administrar el sistema de documentación archivo, correspondencia y establecer procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo. • Redactar correspondencia, comunicaciones, informes, certificaciones de índole variado y someter a consideración y aprobación del Director. Apoya en la información mensual para la LOTAIP, de ejecución de obras y servicios. • Preparar órdenes de movilización del aplicativo del sistema de la Contraloría General del Estado • Atender al cliente interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacerlas de manera oportuna los requerimientos. • Llevar el control y seguimiento del material de oficina, formularios de control y más enseres para el uso del área existente; y, elaborar con autorización del Jefe de Dirección. • Participar en los procedimientos de registro y control de información de índole administrativa, sistema de agua potable, optimizando recursos y eliminación de pasos innecesarios en los procesos de trabajo de dirección. • Entrega de documentos internos y externos • Realizar demás funciones inherentes a su cargo de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones; y, las que asigne el alcalde y el director.		• Elaboración de órdenes de movilización de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad. • Archivo. • Elaboración de órdenes de combustible de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
		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.
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.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	361.71.01.05.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Fiscalizador	• CLIENTES INTERNOS: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO			
Nivel:	Profesional	• CLIENTES EXTERNOS: Instituciones Públicas, Contratistas y Ciudadanía.		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Obras Públicas			Área de Conocimiento:	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Cantonal				
Remuneración:	\$1.220.00 USD.				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Vigilar que las obras públicas ejecutadas por el GADMSO, contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a sus beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel
		Especificidad de la experiencia	Fiscalización o administración de obras		
		Temática de la Capacitación			
		Normativa legal vigente, diseño estructural e infraestructura, AUTOCAD			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
•Fiscalizar las Obras contratadas de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.		•Herramientas informáticas para cálculo de precios unitarios, revisión de planillas. Conocimiento básico de la Ley de Contratación Pública. Conocimiento de procesos de contratación.		Denominación de la Competencia	Nivel
•Fiscalizar obras elaboradas por otras instituciones mediante convenios y administración directa.		•Normativa legal y vigente.		Monitoreo y Control	Alto
•Revisar planos, especificaciones técnicas, precios unitarios, cronogramas. Revisa y aprueba planillas de avance de obra.		•Herramientas informáticas de programación de proyectos.		Pensamiento Crítico	Alto
•Presentar informes en los que tenga que cumplir con las normas de control interno como informe de clima.		•Manejo de equipos y herramientas para realizar ensayos de laboratorio y campo.		Pensamiento Analítico	Alto
•Tomar decisiones para corrección de errores en planos.					
•Tomar decisiones sobre cambios que se deben hacer en obra.					
•Aprobar planillas para el pago de los trabajos ejecutados en lo obra.					
•Velar porque los equipos y maquinarias en la obra se encuentren en buenas condiciones y en caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados.					
•Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.					
•Planificar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.					
•Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en					
		Inspección de Productos o Servicios	Alto		Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.

<p>el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.</p> <ul style="list-style-type: none">•Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.•Verificar la calidad de los materiales, así como de los elementos contruidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.•Resolver las dudas que sugieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.•Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión.•Planificar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales.•Aprobar los materiales y equipos por instalar propuesto por el contratista, tomando como guía las especificaciones.•Realizar demás funciones inherentes a su cargo de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos Y resoluciones; y, las que asigne el alcalde. <p>Productos:</p> <ul style="list-style-type: none">•Informes de Liquidación de Obras (por contratación, administración directa, convenios y/o concesiones) fiscalizados para los pagos inherentes.•Informes de Revisión Aprobación de Planillas Presentadas por los Contratistas previo a la ejecución de obras.•Informes sobre Incumplimientos de Contratos, dirigidos al Director Técnico de Área para el respectivo trámite.•Planillas de avance de Obras, Liquidaciones y Reajustes de Precios.•Informes técnicos de Fiscalización Control de cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Avance de Obras.•Registro de Obras Fiscalizadas por administración directa, contratos, convenios Y/o concesiones.•Registro de Contratistas Incumplidos.•Actas de Entrega Recepción de Obras.•Informes de recepción definitiva de obras realizadas, para la determinación de tasas de cobro por contribución especial de mejoras.•Informes técnicos de resultados de aplicación de Pruebas de resistencia y calidad de Materiales.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		

el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.

- Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
- Verificar la calidad de los materiales, así como de los elementos contruídos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
- Resolver las dudas que sugieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.
- Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión.
- Planificar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales.
- Aprobar los materiales y equipos por instalar propuesto por el contratista, tomando como guía las especificaciones.
- Realizar demás funciones inherentes a su cargo de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos Y resoluciones; y, las que asigne el alcalde.

Productos:

- Informes de Liquidación de Obras (por contratación, administración directa, convenios y/o concesiones) fiscalizados para los pagos inherentes.
- Informes de Revisión Aprobación de Planillas Presentadas por los Contratistas previo a la ejecución de obras.
- Informes sobre Incumplimientos de Contratos, dirigidos al Director Técnico de Área para el respectivo trámite.
- Planillas de avance de Obras, Liquidaciones y Reajustes de Precios.
- Informes técnicos de Fiscalización Control de cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Avance de Obras.
- Registro de Obras Fiscalizadas por administración directa, contratos, convenios Y/o concesiones.
- Registro de Contratistas Incumplidos.
- Actas de Entrega Recepción de Obras.
- Informes de recepción definitiva de obras realizadas, para la determinación de tasas de cobro por contribución especial de mejoras.
- Informes técnicos de resultados de aplicación de Pruebas de resistencia y calidad de Materiales.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	331.71.01.05.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	• Clientes internos: Alcaldía, Dirección de Obras Públicas y demás Unidades.		
Nivel:	Profesional	• Clientes externos: Contratistas, Ciudadanía, Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica		
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Obras Públicas	2. MISIÓN		Área de Conocimiento:
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6			
Grado:	12			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 1090,00 USD.			
Planificar, ejecutar, operar y mantener el servicio público de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, en todo el cantón.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none">Planificar el servicio de agua potable y alcantarillado;Ejecutar obras nuevas y de ampliación de la infraestructura de agua potable y alcantarillado;Mantener el catastro de clientes;Operación y mantenimiento de la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario;Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias;Realizar la toma de lectura de los medidores;Realizar la elección de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado;Liderar y coordinar planes, programas, proyectos y actividades con otros organismos públicos, dentro de su rango de competencia;Coordinar que la ejecución de obra de agua potable, alcantarillado, sea la prioridad en los planes de desarrollo cantonal, planes plurianuales y planes anuales;Garantizar el servicio de mantenimiento a los servicios de agua potable y, alcantarillado;Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes, la reposición de redes obsoletas, tanto en el sector urbano y rural;Suministrar y garantizar los caudales y presiones apropiadas para los diferentes usos y para todos los usuarios del sistema de agua potable;Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a su competencia;		<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Leyes, normas, ordenanzas, resoluciones vigentes.Ingeniería Civil, Diseños Viales, Diseño de Obras Civiles, Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado.Arquitectura, Ingeniería Estructural		Comportamiento Observable
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación				
Normativa legal vigente, diseño estructural e infraestructura, AUTOCAD				
Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia		Conocimientos de contratación pública, fiscalización, manejo de personal, programas informáticos relacionados con el área.		3 años

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- Las demás establecidas en la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	321.71.01.05.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Gestión de Saneamiento Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos	• Clientes internos: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.		
Nivel:	Profesional	• Clientes externos: Organismos de Cooperación, Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, Ciudadanía en General		
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Obras Públicas			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 6			Área de Conocimiento:
Grado:	12			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 1090,00 USD.			
2. MISIÓN				
Garantizar que el servicio público de saneamiento básico en todo el territorio cantonal, asegurando que llegue a todos los sectores y cumplan con las normas mínimas de salud. Regular, autorizar, controlar y prevenir, la contaminación y degradación ambiental, constituida por elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones en el territorio cantonal. La explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, lagunas y canteras, de manera articulada con las políticas ambientales nacionales, aplicando tecnologías limpias y amigables con la población del cantón Sevilla de Oro.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
• Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal, Directores Municipales y otras organizaciones externas en temas de conservación, prevención de daños, desarrollo sostenible, control de riesgos y manejo ambiental; Planificar, diseñar y presupuestar obras de infraestructura y saneamiento en el cantón; • Ejecutar actuaciones previas (Inspecciones in situ, informes; y, denuncias) para iniciar procesos administrativos sancionatorios de conformidad a sus competencias; • Coordinar la aplicación de las normas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental; • Regular la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, y canteras en su respectiva circunscripción territorial; • Expedir normativa que regulen las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras, y la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres;		• Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. • Ley, Sistemas de contratación Pública. • Normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental. • Normas, leyes y resoluciones de Áridos y Pétreos. • Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. • Normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental. • Normas, leyes y resoluciones de Áridos y Pétreos. • Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.		Denominación de la Competencia
				Nivel
				Comportamiento Observable
				Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

<ul style="list-style-type: none">• Controlar en todo proceso de contratación, cuente con toda la documentación requerida y actualizada;• Emitir la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales;• Expedir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar, los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia;• Diseñar, actualizar e implementar un sistema normalizado de gestión ambiental cantonal;• Elaborar, revisar y/o preparar proyectos de ordenanzas, de acuerdo a sus competencias;• Vigilar y controlar que en el diseño y ejecución de los proyectos se incluya la variable ambiental, en las fases de planeación, factibilidad, licenciamiento, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento;• Coordinar con funcionarios técnicos y personal involucrado la programación y ejecución de planes de prevención, mitigación y remediación de impactos ambientales negativos;• Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos;• Garantizar que en forma progresiva se establezcan, sistemas de gestión integral de desechos, a fin de eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagunas y quebradas, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado, así como eliminar el vertido en redes de alcantarillado;• Velar por prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar, restaurar el patrimonio natural, a fin de preservar los recursos naturales y la biodiversidad, aplicando y respetando las competencias legales vigentes;• Empezar acciones que sean necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos establecidos en los tratados internacionales de competencia municipal;• Precautelar, prevenir, proteger la contaminación, gestionar integralmente el recurso agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones contempladas en las leyes y normas vigentes;• Propender a preservar la salud de las personas, la calidad del aire, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, como las emisiones al aire de fuentes fijas de combustión, exigiendo las disposiciones y prohibiciones legales y normativas;• Propender a controlar las prácticas inadecuadas, como el manejo del agua de riego, el sobre pastoreo, la eliminación o tala de árboles o arbustos que se desarrollan en suelos con pendientes pronunciadas o en los taludes de los ríos, que afecten directamente a los asentamientos poblacionales y áreas urbanas;• Controlar y coordinar el manejo, la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas;• Controlar la eliminación de residuos que produce contaminación, esto es, la disposición final de los residuos tóxicos y peligrosos y los vertidos incontrolados, que afectan las aguas, el suelo, la vegetación y al hombre;• Formular e implementar anteproyectos de ordenanzas de protección ambiental, regulación del manejo responsable de la fauna en el cantón Sevilla de Oro;• Diseñar y establecer un programa de educación ciudadana para alcanzar la concientización sobre la importancia de la protección ambiental, manejo responsable de la fauna urbana y el manejo y gestión de riesgos naturales;	<p>la Prevención de la Contaminación Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley, Sistemas de contratación Pública.• Normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental.• Normas, leyes y resoluciones de Áridos y Pétreos, la Prevención de la Contaminación Ambiental.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
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.

<p>el cantón;</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, el mantenimiento de las cuencas hidrográficas que proveen el agua para consumo humano;• Normar el establecimiento de las tasas corresponsables por cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia;• Normar el establecimiento de las tasas corresponsables por cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia;• Autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente;• Autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente;• Realizar gestiones necesarias para calificarse ante la autoridad competente como autoridad ambiental para otorgar licencias ambientales de aplicación responsable en el cantón;• Controlar que las explotaciones mineras de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, cuenten con la licencia ambiental y la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos;• Sancionar a los concesionarios mineros de conformidad con las ordenanzas emitidas para regular la competencia, para lo cual contará con el apoyo de la Sección de Control Municipal y Sanción;• Inspeccionar las instalaciones u operaciones de los concesionarios y contratistas de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en fase de explotación conforme a la normativa vigente;• Otorgar licencias ambientales en coordinación con Procuraduría Sindica, Gestión Financiera, Gestión de Obras Públicas y otros, para actividades de explotación de materiales áridos y pétreos, siempre y cuando esté acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable en el Sistema Único de Manejo Ambiental;• Otorgar certificados de intersección con relación a las áreas protegidas, patrimonio forestal del estado o bosques protectores, siempre y cuando esté acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable en el Sistema Único de Manejo Ambiental;• Evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las obligaciones que emanan de los títulos de concesiones mineras, en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras de contratar trabajadores residentes y de las zonas aledañas conforme a la normativa vigente;• Ejercer el control ambiental conforme a las categorías de ordenamiento y usos de suelo establecidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;• Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Control Territorial la regulación y aplicación de normas en las construcciones, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;• Coordinar la evaluación de la calidad ambiental del cantón, su biodiversidad y capital natural;• Atender denuncias de la ciudadanía, relacionadas a la problemática de calidad ambiental en el ámbito de su competencia;• Presentar proyectos de ordenanzas de conformidad a su competencia;• Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el

<p>a mbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, Las demás establecidas en la normativa vigente.</p>		<p>Orientación de Servicio</p>	<p>Alto</p>	<p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p>
--	--	--------------------------------	-------------	--

DESCRIPTIVO Y PERFIL DE PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	11.1.51.01.05.09	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:
Denominación del Puesto:	Registrador /a de la Propiedad y Mercantil	• Clientes internos: Alcaldía, Concejo, Directores, Servidores Públicos.		
Nivel:	Profesional	• Clientes externos: Instituciones Públicas y Privadas, DINARP, Ciudadanía.		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad y Mercantil			Área de Conocimiento:
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 9			
Grado:	15			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$1.676,00 USD.			Derecho
2. MISIÓN				
Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que la Ley permite que se inscriban en los Registros de la Propiedad y Mercantil correspondiente y proveer de información veraz y oportuna, certificaciones de acuerdo a la ley.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
• Liderar, coordinar, proponer, implementar y evaluar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo y mejora continua del registro de la propiedad y mercantil; • Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información; • Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad y Mercantil a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes; • Proveer de datos públicos completos, accesibles, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción conforme a la ley; • Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo; • Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros; • Brindar seguridad jurídica a los diferentes actos que se presente respecto de los bienes inmuebles del cantón; • Inscribir los diferentes actos jurídicos de propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes; • Proteger al titular de un bien que ha inscrito su derecho de forma completa, ya que, a todos los efectos legales, se presumen por la ley que los derechos que constan en el Registro existen y pertenecen a su titular tal y como están inscritos;		• Conocimiento general de normas legales. • Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y legales. • Resoluciones de la DINARP. • Normas de administración pública. • Manejo de archivos.		Denominación de la Competencia Orientación / Asesoramiento Planificación y Gestión Pensamiento Conceptual Alto Alto
				Comportamiento Observable Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				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.
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia				4 años
(Abogado/a o Doctor /a en Jurisprudencia) Derecho Constitucional, Público, Administrativo, laboral, Tributario, Contratación Pública, Civil, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley Notarial, Técnica de Regulación Levantamiento trámites Administrativos, Digitalización de documentos de la DINARP, todo lo referente a normas legales aplicables en el cargo, etc.				
Temática de la Capacitación				
Capacitaciones en el ámbito Registral, Mercantil y Notarial - DINARP- GOGEP-CIVIL, UAEF, COOTAD.				

Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
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.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

- Solo en los casos de aumentos de capital inscritos por las sociedades entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año, los Registradores de la Propiedad y Mercantiles presentarán el anexo hasta el 31 de enero del siguiente año de su inscripción. En los cantones en los cuales no exista el Registro Mercantil, los Registradores de la Propiedad deben presentar el anexo con los aumentos de capital de dichas sociedades, hasta el 31 de enero del siguiente año de inscripción.
- Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (embargos u otras prohibiciones de enajenar), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados;
- Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- Las demás establecidas en la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	111.51.01.05.09.01	INTERFAZ:		Bachiller
Denominación del Puesto:	Asistente 2 de Digitación, Certificación y Archivo del Registro de la Propiedad y Mercantil.	• Clientes internos: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Secciones, Servidores y Trabajadores Públicos del GADMSO.		
Nivel:	No Profesional	• Clientes externos: Instituciones Públicas, DINARP y Ciudadanía.		
Unidad Administrativa:	Registro de la Propiedad y Mercantil			Estudios Formales de Educación Secundaria
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal de Apoyo 2			
Grado:	4			
Ámbito:	Cantonal			
Remuneración:	\$ 622,00 USD.			
2. MISIÓN				
Apoyar la gestión de procesos del Registro de la Propiedad y brindar información y seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del Cantón Sevilla de Oro, inscribiendo los instrumentos y demás documentos que la Ley determine.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
• Apoya en la ejecución y seguimiento de los procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil. • Revisa los documentos que ingresan para inscripción. • Brinda la atención ciudadana a cada usuario externo en el ámbito de sus competencias y de manera mensual emitirán los reportes a su inmediato superior; información que será consolidada en la rendición de cuentas anuales. • Realiza el inventario de la documentación que debe ser dada de baja. • Administra y custodia los archivos de documentación de acuerdo a sus competencias. • Certifica documentos de inscripción de actos registrales • Reporta las inscripciones de Escrituras • Realiza el inventario de actividades del año fiscal. • Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato y las establecidas en el Estatuto • Realizar las demás funciones inherentes a la unidad de conformidad con las leyes, reglamentos y resoluciones; y, las que asigne el alcalde y jefe/a Inmediata.		• Planificación y gestión, COOTAD. • Conocimiento de los diferentes tipos de trámites administrativos y legales. • Documentación que habilitan los actos y contratos Registrales. • Técnicas de archivo: Normativa interna; • Atención al usuario: Relaciones humanas; • Informática: Saber manejar hojas de cálculo, bases de datos y programas de procesamiento de textos. • Redacción: Tener una excelente redacción y ortografía. • Organización: Ser capaz de planificar, priorizar y gestionar el tiempo. • Comunicación: Tener buenas habilidades de comunicación y atención al cliente. • Habilidades interpersonales: Tener tacto, diplomacia y ser asertiva. • Multitarea: Ser capaz de realizar varias tareas a la vez. • Resolución de problemas: Ser capaz de resolver problemas de forma proactiva. • Adaptabilidad: Ser capaz de adaptarse a diferentes situaciones. • Atención al detalle: Prestar atención a los detalles. • Fiabilidad: Ser fiable.		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

DESCRIPTIVO Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:			INTERFAZ:			Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	Secretario/a Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.		• Clientes internos: Alcaldía, Dirección Financiera, Junta Cantonal de Protección de Derechos						
Nivel:	Profesional		• Clientes externos: Ministerio de Salud, DINAPEN, Ministerio de Inclusión Económica y Social, Función Judicial, Fiscalía General del Estado, Derechos Humanos, IESS y Organizaciones Comunitarias.			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Consejo Cantonal de Protección de Derechos					Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 4								
Grado:	10								
Ámbito:	Cantonal								
Remuneración	\$986,00 USD								
2. MISIÓN									
Garantiza la protección integral de los derechos de la ciudadanía, bajo los principios del interés superior, prioridad absoluta, igualdad y no discriminación, corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia dentro de sus respectivos ámbitos, equidad social y de género en el marco del desarrollo humano.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable	
• Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del GADMSO, y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado, determinados en la ley;			• Conocimiento del Código de la niñez y adolescencia			Orientación / Asesoramiento		Alto	
• Vigilar la ejecución de sus medidas;			• Destrezas para negociar conflictos			Pensamiento Estratégico		Medio	
• Interponer acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;			• Conocimiento y manejo de indicadores en cumplimiento de derechos de los grupos vulnerables			Planificación y Gestión		Alto	
• Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, las informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y la Constitución;									
• Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del GADMSO, y a quienes se haya aplicado medidas de protección;									
• Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas, adolescentes y demás personas del GADMSO;									
• Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de atención no violen los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás ciudadanos de todas las áreas sociales de protección;									
• Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;									
• Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,									
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						Temática de la Capacitación			
Código de la niñez y adolescencia, LOPAM, LOEVM, Elaboración de proyectos sociales, Manejo de indicadores sociales, enfoque de género, Leyes y convenios internacionales en derechos humanos.									
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA									
Tiempo de Experiencia:						Tercer Nivel			
Especificidad de la experiencia						Hasta 2 años 6 meses			
						Políticas Públicas en Protección de Derechos de los Grupos vulnerables,			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA									
						Ciencias Sociales y del Comportamiento, Derecho, Educación Comercial y Administración, Educación			
						Tercer Nivel			

Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos; aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

• Las demás establecidas en la normativa vigente.

DESCRIPTIVO Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	231.71.01.05.01	INTERFAZ:		Tecnico Superior		
Denominación del Puesto:	Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	• Clientes internos: Alcaldía, Consejo Cantonal de Protección de Derechos y Consejo Municipal			Tecnologico Superior	
Nivel:	Profesional	• Clientes externos: Defensoría del pueblo, Policía Nacional, Fiscalía, Consejo de la Judicatura, Registro Civil, DINAPEN		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Consejo Cantonal de Protección de Derechos			Ciencias Sociales y del Comportamiento, Derecho, Educación Comercial, Administración, Educación.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico Municipal 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Cantonal					
Remuneración	\$820,00 USD					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Garantiza la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y mujeres víctimas de violencia, bajo los principios del interés superior del niño, prioridad absoluta, igualdad y no discriminación, corresponsabilidad del Estado, la sociedad y la familia dentro de sus respectivos ámbitos, equidad social y de género en el marco del desarrollo humano.		Tiempo de Experiencia:	Tecnico Superior	Tecnologico Superior	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	hasta 6 años	hasta 5 años	Hasta 2 años 6 meses	
		Políticas Públicas en Protección de Derechos de los Grupos Vulnerables				
Temática de la Capacitación						
Protección de Derechos a personas de grupos prioritarios determinados en la Constitución y Código de la Niñez y Adolescencia, Ley de Adulto Mayor, COA						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS		
• Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y mujeres víctimas de violencia dentro de la jurisdicción del GADMSO, y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado, determinados en la ley; • Vigilar la ejecución de sus medidas; • Interponer acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones; • Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, las informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y la Constitución; • Llevar el registro de los procesos administrativos de protección de derechos que se sustancian en esta unidad; • Llevar el registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar de manera trimestral la información al ente Rector del Sistema Nacional Especializado de Protección de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; • Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas, adolescentes, adulto mayor y mujeres víctimas de violencia del GADMSO; • Presentar Informes de la gestión trimestral sobre el desarrollo de las actividades realizadas en la Junta Cantonal de Protección de Derechos o cuando la máxima autoridad lo requiera. • Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de atención no violen		• Código de la Niñez y Adolescencia, Constitución de la República		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	
		• Ley de Arbitraje y Mediación.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		• Código Orgánico General de Procesos, Código Organico Administrativo.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		

<p>los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás ciudadanos de todas las áreas Sociales de protección;</p> <ul style="list-style-type: none">• Llevar el registro de las familias, niños, niñas, adultos y adolescentes del respectivo cantón a quienes se hayan aplicado medidas de protección;• Llevar el registro de las personas sobre las cuales hayan aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro Único de Violencia Contra las Mujeres;• Presentar proyectos de ordenanzas en base a sus competencias;• Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,• Las demás establecidas en la normativa vigente.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
	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.
	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Las autoridades y los servidores (as) públicos (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, tienen la obligación de sujetarse a la presente resolución, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades determinados en el mismo. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto.

SEGUNDA.- Los puestos de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades, por su naturaleza de confianza, corresponden a puestos de libre nombramiento y remoción. Se respetarán los derechos adquiridos de los servidores (as) públicos (as), que estén designados en estos puestos con nombramientos definitivos. Los cuales no podrán ser cesados de sus funciones alegando que están encargados en puestos de libre nombramiento y remoción. Todo esto conforme manda la Constitución y demás leyes pertinentes.

TERCERA.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, será la encargada de velar por el fiel cumplimiento de la presente resolución;

CUARTA.- El cambio de denominación de tal o cual puesto, en ningún caso podrá ser considerado como supresión o eliminación de puesto. Esto de conformidad al inciso quinto del Art. 60 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

QUINTA.- Los cambios en las denominaciones de los puestos no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas por las respectivas unidades administrativas del GADMSO.

SEXTA.- Los Servidores Públicos Municipales, con nombramiento permanente, que no cumplan con el perfil requerido para el puesto, no podrán acceder a la escala remunerativa establecida en la presente norma. Hasta cuando el servidor o servidora pública mediante procesos de formación y capacitación cumplan con el perfil requerido para el puesto. Cumplido el perfil en forma inmediata se ajustará al valor de remuneración mensual unificada previsto en la Ordenanza que Establece la Escala de Remuneraciones y Salarios Mensuales Unificadas por Grados y Niveles, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, y en la presente calificación y valoración.

SÉPTIMA.- Las autoridades y los servidores (as) públicos (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, tienen la obligación de utilizar las nuevas denominaciones de los puestos establecidos en los instrumentos aprobados para el efecto, en todos los documentos que generen a partir de la notificación de la presente resolución.

OCTAVA.- SUPRESIÓN DE PUESTOS VACANTES.- Los puestos vacantes constantes en el Descriptivo de Perfil de Puestos y Valoración de Cargos del Gobierno Municipal de Sevilla de Oro del año 2016, que corresponden a: Inspector de Obra Pública y Maquinaria, Chofer de Recolector de Basura, Mecánico Municipal, Técnico de la Unidad de Gestión Ambiental, Bibliotecaria; y, Auxiliar de Servicios, quedan suprimidos. Esta supresión por ningún

motivo se entenderá la supresión de los puestos o partidas presupuestarias de los puestos existentes bajo el régimen laboral del Código de Trabajo.

NOVENA.- SUPREMACÍA.- En todo lo que no esté previsto en el presente “**DESCRIPTIVO DE PERFIL DE PUESTOS Y LA RESPECTIVA VALORACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO**”, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Encarguesé de la aplicación del presente “Descriptivo de Perfil de Puestos y la Respectiva Valoración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro”, a la Jefe (a) de la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano.

SEGUNDA.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, procederá a actualizar todas las acciones de personal, de conformidad a este “Descriptivo de Perfil de Puestos y la Respectiva Valoración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro”, en un término no mayor a 10 días. En dichas acciones de personal se establecerán todos los cambios que correspondan a tal o cual puesto conforme este Descriptivo, describiendo en forma pormenorizada la situación anterior y la situación actual de cada servidor o servidora publica.

TERCERA.- Las autoridades y los servidores (as) públicos (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, tienen la obligación de suscribir sus acciones de personal actualizadas de conformidad al “Descriptivo de Perfil de Puestos y la Respectiva Valoración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro”. Documento válido para el pago de su respectivo sueldo. La suscripción de este documento no significa la renuncia de ningún derecho y acción judicial o administrativa de la cual se crean asistidos.

CUARTA.- De conformidad a la calificación y valoración de los puestos efectuada previo a la emisión del “Descriptivo de Perfil de Puestos y la Respectiva Valoración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro”. Procédase a homologar los sueldos de las y los servidores públicos que sus remuneraciones mensuales, fuesen inferiores a los puestos con el mismo grado y grupo ocupacional y de acuerdo a la Ordenanza que Establece la Escala de Remuneraciones y Salarios Mensuales Unificadas por Grados y Niveles, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro. Todo esto, con el único fin de respetar los derechos constitucionales de igualdad y no discriminación de todos los, y las servidoras públicas que prestan sus servicios para esta institución.

QUINTO.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, en el término de 30 días proceda a emitir la información y documentación que en derecho se requiera, para iniciar los concursos de méritos y oposición de los puestos que se encuentran vacantes o

con nombramientos provisionales dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro.

SEXTO.- En el término de 10 días, la Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano emitirá los informes favorables necesarios, para establecer la factibilidad de generar traslados administrativos, cambios administrativos y rotación de personal, entre las y los servidores públicos con la misma remuneración, el mismo grado y grupo ocupacional y que cumplan con el perfil, que para el puesto se requiera. Todo esto de conformidad a lo que manda la ley.

SÉPTIMA.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano, tendrá la obligación de efectuar la calificación y valoración de los puestos constantes en el presente instrumento en forma periódica, conforme la normativa legal vigente para el efecto y en los términos y plazos que la ley prescriba para este accionar o en caso de petición debidamente fundamentada.

OCTAVA.- Los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos de cuyas exigencias no correspondan a su perfil profesional actual, deberán adecuar sus competencias e instrucción formal a los requerimientos del Manual de Puestos y este Descriptivo, en un plazo que no podrá ser superior de cinco años.

NOVENA.- La Unidad de Gestión Administrativa de Talento Humano del GADMSO, procederá a la respectiva socialización y notificación a los funcionarios de la institución, en un término no mayor a quince días, a partir de la suscripción de la presente resolución.

DÉCIMA.- En todo aquello que no estuviere previsto expresamente en la presente resolución se aplicará lo dispuesto en la LOSEP, el RGLOSEP y las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

DÉCIMA PRIMERA.- NOTIFICACIÓN.- Notifíquese a través de Secretaria General y de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, a los funcionarios correspondientes para los fines de Ley.

DISPOSICIONES REFORMATORIA Y DEROGATORIA.

PRIMERA.- Deróguese todas las disposiciones legales que contravengan a la presente resolución. Respetando los derechos adquiridos de las y los servidores públicos del GADMSO.

DISPOSICIÓN FINAL.

PRIMERA.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción por parte del señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

cantón Sevilla de Oro, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y la Gaceta Oficial Municipal.

Dada en el cantón Sevilla de Oro, el 19 de febrero de 2025.



Firmado electrónicamente por:
BYRON FABRICIO
RUBIO HERAS

Md. Vet. Byron Rubio Heras.

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SEVILLA DE ORO.**

ACCIÓN	SERVIDOR PUBLICO	CARGO Y AREA	SUMILLA	FECHA DE LA ACCIÓN
Realizado por:	Abg. Paola Tapia	Jefa de la UGATH	 Firmado electrónicamente por: ESMERALDA PAOLA TAPIA CARDENAS	19-Feb-2025
Revisado por:	Abg. Henry Jaramillo	Procurador Sindico	 Firmado electrónicamente por: HENRY EDUARDO JARAMILLO NARVAEZ	19-Feb-2025

CERTIFICO.- Que la presente Resolución Administrativa que contiene el “Descriptivo de Perfil de Puestos y la Respectiva Valoración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro”, fue expedida en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sevilla de Oro, hoy a los 19 días del mes de febrero del año dos mil veinte y cinco.



Firmado electrónicamente por:
ANA LUCIA PEÑAFIEL
PARRA

Abg. Ana Peñañiel Parra.

SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADMSO (E).



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

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

www.registroficial.gob.ec

ML/AM

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.