

<b>SUMARIO:</b>	
	Págs.
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	
ORDENANZA MUNICIPAL:	
18-2025-CM-GADMCM Cantón Montecristi: Para la optimización y transformación digital del GADM	2
RESOLUCIÓN MUNICIPAL:	
205-GADMCN-2024 Cantón Naranjito: Se expide el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	9



### ORDENANZA Nro. 18-2025- CM-GADMCM

Ing. Luis Jonathan Toro Largacha

GOBIERNO MUNICIPAL 2023 – 2027

# ORDENANZA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

La acelerada evolución tecnológica ha consolidado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como un pilar clave para mejorar la eficiencia de los procesos en entidades públicas y privadas. En el contexto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD), la adopción de herramientas tecnológicas resulta esencial para optimizar la gestión administrativa, reducir costos, mejorar la transparencia, y ofrecer servicios más ágiles y eficientes a la ciudadanía.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi ha identificado la necesidad de implementar un proceso de transformación digital, que permita una administración pública más eficiente, transparente y alineada con los desafíos de la era digital. La integración de plataformas tecnológicas fomentará la participación ciudadana y facilitará el acceso a trámites y servicios de manera más directa, con un enfoque en la calidad y eficiencia.

Por estas razones, se considera pertinente la aprobación de la presente ordenanza, con el objetivo de establecer un marco legal que regule y promueva la digitalización de los procesos municipales, en concordancia con los principios constitucionales y legales del Ecuador.

# EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN MONTECRISTI

### **CONSIDERANDO:**

- **Que**, el Art. 16 numeral 2 de la Constitución de la República, establece: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación".
- Que, el Art. 226 de la Constitución de la República, determina: "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 la Constitución de la República, señala: "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 Art. 238 de la Constitución de la República, establece: "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. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales".

- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala 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, ejecutivas previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden";
- **Que**, el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina como atribuciones del Concejo Municipal, entre otras: "a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales acuerdos y resoluciones";
- **Que**, el Art. 361 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe: "En la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles".
- **Que**, el Art. 362 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano.
- Que, el Art. 363 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: "Los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías. Los servicios electrónicos que podrán prestar los gobiernos autónomos descentralizados son: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades econ6micas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras. (...)".
- Que, el Art. 3 numerales 1 y 5 de Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, señala: "Principios. Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: 1. Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma ms eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gesti6n. 5. Gratuidad.- Los trámites que se realicen en la Administración Pública de preferencia serán gratuitos, salvo los casos expresamente señalados en el ordenamiento jurídico vigente."
- Que, el Art. 18 numeral 5 de Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece: "Obligaciones de las entidades públicas. - Las entidades reguladas por esta Ley deberán cumplir, al menos, con las siguientes obligaciones: 5. Implementar mecanismos, de preferencia electrónicos, para la gestión de trámites administrativos, tales como la firma electrónica y cualquier otro que haga más eficiente la Administración Pública.".
- **Que**, la finalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi es promover una administración ágil y eficiente que permita mejorar el modelo de gestión municipal con el aprovechamiento de la tecnología, donde sus costos no afecten a la economía de la ciudadanía.
- Que, mediante MEMO Nº 0926- RMMA-DF-GADMCM-2023, de fecha 03 de agosto de 2023, la Directora Financiera Municipal, recomienda que se continúe con el proyecto de ordenanza ya que la incidencia económica de la misma no representa ni el 1% de los ingresos que percibe el GAD Municipal del Cantón Montecristi.

**Que,** la Ordenanza que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos, aprobada por el Concejo Municipal del cantón Montecristi, el 24 de febrero de 1997, publicada en el Registro Oficial N°329, del 01 de julio de 1998, disponía el cobro de especies valoradas, certificaciones, etc.

En ejercicio de la facultad legislativa que le otorga el articulo 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y la Constitución de la República;

### **EXPIDE:**

# ORDENANZA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI

### **TÍTULO I: GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO I:**

### **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1. Objeto.**- La presente ordenanza tiene por objeto regular la implementación de un modelo de gobierno digital en la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, las empresas públicas municipales y entidades adscritas, con la finalidad de optimizar sus procesos administrativos, mejorar la calidad de los servicios públicos, fomentar la participación ciudadana y promover la transparencia en la gestión municipal a través de tecnologías digitales.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.**- Esta ordenanza será aplicable a todas las dependencias, unidades administrativas y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, así como a cualquier entidad pública o privada que interactúe con la administración municipal a través de medios digitales.

# **CAPÍTULO II:**

### **PRINCIPIOS RECTORES**

**Artículo 3. Principios**.- La implementación de la transformación digital en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi se regirá por los siguientes principios:

- 1. **Eficiencia**: Los procesos municipales deberán ser optimizados para reducir tiempos y costos en la gestión administrativa.
- 2. **Transparencia**: El uso de las TIC garantizará el acceso a la información pública y facilitará la rendición de cuentas.
- 3. **Accesibilidad**: Los servicios digitales deberán ser accesibles a toda la ciudadanía, sin discriminación de ninguna índole.
- 4. **Innovación**: Se promoverá la implementación de nuevas tecnologías y soluciones innovadoras en los procesos municipales.
- 5. **Participación**: Se facilitará la participación ciudadana en los procesos de toma de decisiones mediante herramientas digitales.

TÍTULO II: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

## **CAPÍTULO I:**

### **GOBIERNO ELECTRÓNICO Y SERVICIOS DIGITALES**

**Artículo 4. Gobierno electrónico**.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi implementará un sistema integral de gobierno electrónico que permita a la ciudadanía acceder a información, realizar consultas, trámites y transacciones en línea de forma ágil y eficiente.

**Artículo 5. Servicios digitales**.- Se promoverá la digitalización progresiva de los siguientes servicios municipales:

- 1. Información pública.
- 2. Creación y Consulta de trámites y procesos administrativos.
- 3. Gestión de impuestos, tasas y contribuciones.
- 4. Expedición de certificados y permisos.
- 5. Atención de quejas y sugerencias.
- 6. Participación en consultas populares y audiencias públicas.

Artículo 6.- Validez de los Certificados Electrónicos.- Todos los certificados y documentos electrónicos emitidos y gestionados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi deberán contar con un código único de verificación o cualquier otro mecanismo de autenticación digital que garantice su validez y autenticidad. La verificación de dichos certificados y documentos se realizará a través del portal web oficial del GAD Municipal, que deberá proporcionar un sistema seguro y accesible para la consulta y validación de los mismos por parte de terceros.

### **CAPÍTULO II:**

### MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 7. Optimización de procesos.**- Se identificarán y rediseñarán los procesos y trámites internos de la administración municipal con el objetivo de eliminar actividades redundantes, disminuir requisitos y mejorar la coordinación interdepartamental y reducir los tiempos de respuesta a la ciudadanía.

Artículo 8.- Implementación del Cierre Progresivo de Trámites Presenciales en Ventanilla hacia Trámites Virtuales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi implementará de manera progresiva el cierre de los trámites presenciales en ventanilla, sustituyéndolos por la modalidad de trámites virtuales a través de plataformas electrónicas oficiales. Este proceso se desarrollará de acuerdo con un plan de transición que será aprobado por la máxima autoridad con fases claramente definidas, garantizando la accesibilidad, eficiencia y seguridad de los servicios digitales.

Artículo 9.- Eliminación Progresiva del Uso de Papel.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi implementará un proceso de eliminación progresiva del uso de papel en todos sus procesos administrativos, sustituyendo los trámites y gestiones físicas por equivalentes digitales. Este proceso deberá ejecutarse en fases, priorizando la modernización tecnológica y garantizando la accesibilidad de todos los ciudadanos a los medios electrónicos. La transición deberá asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, y protección de datos personales.

**Artículo 10.- Implementación del Sistema de Trámites y Gestión Documental Electrónica.-** El GAD del Cantón Montecristi adoptará un sistema integral de trámites y gestión documental electrónica, el cual garantizará la correcta organización, clasificación, archivo, conservación y seguimiento de todos los documentos generados o recibidos mediante medios electrónicos. Dicho

sistema deberá cumplir con las normativas vigentes en materia de seguridad informática y protección de datos, asegurando la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Además, se habilitarán mecanismos para la auditoría y trazabilidad de los documentos, a fin de fortalecer la transparencia y responsabilidad en los procesos administrativos.

Artículo 11.- Costo de los Documentos y Certificados Electrónicos.- Los documentos y certificados emitidos electrónicamente por el GAD Municipal del Cantón Montecristi no generarán ningún costo administrativo para los ciudadanos. Esta disposición tiene como objetivo fomentar el uso de los trámites digitales y reducir la carga económica sobre los usuarios. No obstante, en aquellos casos en los que la ley o la normativa aplicable establezcan tarifas por servicios adicionales vinculados a la certificación o legalización de documentos, estos costos serán regulados mediante la respectiva ordenanza o normativa local.

**Artículo 12.- Canales Electrónicos**.- Establecer el uso obligatorio del gestor documental para el envío de documentos electrónicos, así como el uso del correo electrónico, carpetas compartidas y firma electrónica como herramientas fundamentales en la gestión documental y comunicación interna.

**Artículo 13.- Firma Electrónica**: Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi, harán uso de la firma electrónica en los procesos administrativos que tengan a su cargo, reemplazando, la documentación física.

### **CAPÍTULO III:**

### SEGURIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

**Artículo 14.- Seguridad de la información.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi, implementará protocolos de seguridad para garantizar la protección de los datos de los ciudadanos.

**Artículo 15.- Desarrollo de aplicaciones y plataformas digitales.-** La Administración Municipal del cantón Montecristi, promoverá la creación de servicios y trámites municipales que faciliten el acceso a través del portal web oficial.

**Artículo 16.- Portal web oficial.** El GAD mantendrá un portal web oficial para proporcionar información actualizada, servicios en línea y fomentar la participación ciudadana.

### **CAPÍTULO IV:**

### DEL FINANCIAMIENTO - IMPLEMENTACIÓN GRADUAL

**Artículo 17. Financiamiento**. - La implementación de la presente ordenanza será financiada mediante recursos propios del GAD Municipal y, de ser necesario, se buscará la cooperación de entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.

**Artículo 18. Implementación gradual**. - La transformación digital se implementará de manera progresiva, de acuerdo con un cronograma que será aprobado por la máxima autoridad, priorizando aquellos servicios que tengan mayor impacto en la ciudadanía.

**Artículo 19. Vigencia**.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y su implementación deberá ser revisada y actualizada periódicamente en función de los avances tecnológicos.

Artículo 20.- Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos.- Los contribuyentes y terceros autorizados deberán suscribir el Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios

Electrónicos antes de acceder a los servicios electrónicos municipales. Dicho acuerdo tendrá por objeto regular el uso adecuado de las plataformas digitales municipales, garantizando la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos personales de los usuarios, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable. Además, se establecerán mecanismos seguros para la recuperación y actualización de credenciales de acceso, a fin de mitigar riesgos asociados a la suplantación de identidad y acceso no autorizado.

## **DISPOSICIÓN GENERAL:**

**ÚNICA:** Se podrá otorgar certificado de solvencia municipal provisional, exclusivamente en los casos contemplados en la ORDENANZA QUE REGULA LA OBLIGATORIEDAD DE LA SOLVENCIA MUNICIPAL EN EL CANTÓN MONTECRISTI, además de los casos en que los contribuyentes suscriban Convenios de Pago, siempre que se mantengan al día en los mismos.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA.** - Encárguese a la Unidad de Tecnología de la Información en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección de Planificación Institucional o quien haga sus veces, en el marco de sus competencias y atribuciones, la implementación y aplicación de la presente ordenanza en el plazo de hasta treinta días (30) a partir de su promulgación.

**SEGUNDA.** - El Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, queda facultado para que, dentro del plazo de ciento ochenta días (180) contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, expida mediante resolución administrativa la regulación necesaria para disminuir o eliminar los requisitos y procedimientos para la gestión de trámites administrativos o servicios en líneas de competencia del GADM Montecristi, con el fin de mejorar la calidad de los servicios y optimizar la gestión de trámites administrativos.

**TERCERA**.- Encárguese a la Dirección de Comunicación la difusión a la ciudadanía de la normativa vigente.

**CUARTA.-** Las empresas públicas municipales y entidades adscritas, dentro del plazo de ciento ochenta días (180) contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, reglamentarán sus procesos internos para disminuir o eliminar los requisitos y procedimientos para la gestión de sus trámites administrativos o servicios en líneas de su competencia, con el fin de mejorar la calidad de los servicios y optimizar la gestión de trámites administrativos.

# **DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

**ÚNICA.** - Deróguese la Ordenanza que establece el cobro de tasas por servicios técnicos y administrativos, aprobada por el Concejo Municipal del cantón Montecristi, el 24 de febrero de 1997, publicada en el Registro Oficial N°329, del 01 de julio de 1998, en lo referente al cobro de especies valoradas, certificaciones, etc.

### **DISPOSICIÓN FINAL:**

La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir de su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en el dominio web de la institución, tal como lo dispone el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dada y firmada en la municipalidad del cantón Montecristi, a los 16 días del mes de abril de dos mil veinticinco.

1310388333 LUIS Firmado digitalmente por 131038833 LUIS JONATHAN TORO TORO LARGACHA Fecha: 2025.04.16 21:14:12

JONATHAN ALFREDO MERO ZAMORA

Firmado digitalmente por JONATHAN ALFREDO MERO ZAMORA Fecha: 2025.04.16 21:14:30 -05'00'

Ing. Luis Jonathan Toro Largacha
ALCALDE DEL GADM MONTECRISTI

Abg. Jonathan Mero Zamora
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICO: Que la presente ORDENANZA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI, fue debidamente discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Montecristi, en dos sesiones del Pleno del Concejo, realizadas el 20 de febrero del 2025, en su primer debate; y, el 16 de abril del 2025, en segundo y definitivo debate.- Montecristi, 16 de abril de 2025.

JONATHAN
Firmado digitalmente por JONATHAN ALFREDO
MERO ZAMORA
Fecha: 2025.04.16
21:14:49 -05'00'

Abg. Jonathan Alfredo Mero Zamora SECRETARÍO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTECRISTI

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTECRISTI. - En la ciudad de Montecristi, a los 22 días del mes de Abril del año dos mil veinticinco. - De conformidad con lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, elévese a conocimiento del señor Alcalde del cantón, para su sanción, la ORDENANZA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI.

JONATHAN
Firmado digitalmente por JONATHAN ALFREDO
MERO ZAMORA
Fecha: 2025.04.22
10:15:37 -05'00'

Abg. Jonathan Alfredo Mero Zamora SECRETARÍO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTECRISTI

ALCALDÍA DEL CANTÓN MONTECRISTI. - Montecristi, 22 de Abril de 2025.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y una vez que se ha cumplido con las disposiciones legales, SANCIONO la presente ORDENANZA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI, y procédase de acuerdo a la Ley.

1310388333 Firmado digitalmente por 1310388333 LUIS JONATHAN TORO LARGACHA Fecha: 2025.04.22 13:17:29-05'00'

Ing. Luis Jonathan Toro Largacha
ALCALDE DEL CANTÓN MONTECRISTI

Proveyó y firmó el señor Ing. Luis Jonathan Toro Largacha, Alcalde del cantón Montecristi, el 22 de Abril de 2025.- Lo Certifico:

JONATHAN
ALFREDO MERO
ZAMORA
Fecha: 2025.04.22 13:18:08
-05'00'

Abg. Jonathan Alfredo Mero Zamora
SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MONTECRISTI



"MANUAL DE PROCESOS DE DESCRIPCION,
VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON NARANJITO",

## RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 205-GADMCN- 2024

# Dr. Cristian Boris Suárez Peñafiel ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON NARANJITO

# EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Naranjito, consciente que el personal de talento humano es su activo más importante, para el desarrollo de sus actividades municipales, y que debe valorarse permanentemente sus conocimientos, habilidades y destrezas a efectos de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos propuestos por la institución municipal, con una administración eficiente, eficaz, oportuna de calidad con calidez.

Es imprescindible actualizar, definir las políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, para una buena gestión de talento humano, así como los requisitos mínimos que se deben exigir a los aspirantes para cumplir dicho propósito.

La presente propuesta tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, normativas que disponen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales el diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio del Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo.

El Ministerio del Trabajo estableció la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, y sus reformas; mismas que deben ser aplicadas en los GADs, considerando los techos y pisos remunerativos dispuestos para este sector y la real capacidad económica institucional.

En este sentido a través de Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060, del 26 de marzo de 2015, el Ministerio del Trabajo, expidió la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y sus reformas.

Con estos antecedentes y considerando que la normativa aplicable para el efecto ha venido cambiando durante estos años, es importante implementar un nuevo ordenamiento jurídico acorde a las nuevas disposiciones legales y necesidad institucional actualizando el Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón

Naranjito y la Regulación de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP, a fin de contar con un documento apropiado para el levantamiento del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, como parte de los procesos de fortalecimiento institucional y en aplicación de las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada:

Que, según el Art. 225 de la Constitución de la República, El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador determina la facultad legislativa y ejecutiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales dentro del ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, según el Art. 264, de la Constitución de la República, Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural. 2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón. 3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana. 4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley. 5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras. 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal. 7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley. 8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y

natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines. 9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales. 10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley. 11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas. 12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras. 13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios. 14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los GADs y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. Párrafo tercero: La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 6, primer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica 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 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - 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, en el artículo 338 el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD determina la capacidad del gobierno autónomo descentralizado para definir su estructura administrativa, así como la norma pertinente para tal efecto;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD dispone 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, según el Art. 1, de la Ley orgánica del Servicio Público, Principios. - La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización,

desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD manifiesta que, la administración del talento humano de los

Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en materia de Recursos Humanos y Remuneraciones en toda la Administración Pública; además dispone que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, el art 51 Ley Orgánica del Servicio Público, 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 artículo 52, literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo referente a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre otras, está la de elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que 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 Art. 3 de la LOSEP.

Que, el artículo 62, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que, el artículo 163, penúltimo inciso, del Reglamento General de la LOSEP establece que para el caso de los gobiernos autónomos, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad.

Que, el artículo 173, del Reglamento General a la LOSEP, determina 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. El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Trabajo en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley";

Que, el artículo 247 ibidem, dispone que las remuneraciones de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regimenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regimenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Trabajo, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan;

Que, la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil expedida por el Ministerio del Trabajo, publicada en el Registro Oficial N 103 del 14 de septiembre del 2005 establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación y evaluación del desempeño; los cuales por expresas disposiciones de la misma Ley en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente serán regulados a través de sus propias normativas.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, determina las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la base de un Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016, el Ministerio del Trabajo, emitió la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de clasificación de Puestos del Servicio Civil.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0156, del 27 de junio del 2016 el Ministerio del Trabajo, acuerda expedir las directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores.

Que, mediante Resolución Nro.MDT-2021-022, del 26 de marzo del 2021, resuelve incorporar los puestos de médico ocupacional, enfermera ocupacional, en los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos de las instituciones, entidades y organismos del sector público.

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, la Norma de Control Interno 407-02 – Determina que la entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, documento que será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Que, es necesario expedir un nuevo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Naranjito y la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP, observando la normativa general que emita el Ministerio del Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo, aplicando esta normativa considerando su real capacidad económica; y,

Que, para cumplir con los fines previstos en las disposiciones legales vigentes, es necesario contar con un instrumento administrativo que señale y delimite funciones y responsabilidades de las unidades que constituyen su estructura orgánica, por lo que se ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que se requieren para la ejecución de las actividades de los diferentes puestos, determinándose aquellos necesarios para el desarrollo y gestión del GAD cantonal de Naranjito, en el marco su misión,

estrategias y objetivos, para brindar productos y servicios de calidad a la ciudadanía, de acuerdo a sus competencias;

Que, la valoración y clasificación de puestos, es el resultado de la aplicación de los criterios técnicos legales de estandarización y equidad remunerativa;

Que, es función del Concejo Cantonal de Naranjito, conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el numeral f) del artículo 57 del COOTAD;

Que, el Concejo Cantonal en sesión de Concejo realizada el día diez de octubre del 2024, se dio por conocido el REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO y el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO.

Que el Concejo Cantonal en sesión extraordinaria realizada el dia treinta de octubre del 2024, aprobó la Escala de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomos Descentralizados Municipal del Cantón Naranjito

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

### RESUELVE:

EXPEDIR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

# CAPITULO I OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto. - Las tablas tienen por objeto establecer de concordancia con las normas y resoluciones emitidas por SENRES (en la actualidad Ministerio de Trabajo), los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la DATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

- Art. 2.- Ámbito de aplicación. Se extenderá a todos los servidores y servidoras que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito.
- Art. 3.- Exclusiones. Exclúyanse los puestos considerados dentro del Nivel Jerárquico Superior 2 y 3 ya que, siendo autoridades de elección popular, dependerán de otros factores no considerados en el presente instrumento.

Los puestos que pertenecen al régimen laboral de Código de Trabajo se regirán por los lineamientos que emita el Ministerio de Trabajo que fija el salario mínimo unificado del trabajador en general y la tabla mínima sectorial cada año, por lo tanto, en el presente instrumento regula el perfil y actividades a desarrollar y se ha considerado alinear los puestos a la tabla institucional, la cual puede ser sujeto de cambios de acuerdo con lo determinado en la normativa ecuatoriana.

# CAPITULO II CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- Art. 4.- De los sustentos de la clasificación de puestos. La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:
  - La clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por la SENRES (en la actualidad Ministerio de Trabajo), que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos;
  - b. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
  - c. La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil;
  - d. Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
  - e. La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.
- Art. 5.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos. Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

# **ROL ADMINISTRATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL
NO DECECTORAL	ADMINISTRATIVOS
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
NIVEL DIRECTIVO 1	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
NIVEL EJECUTIVO 1	ALCALDE O ALCALDESA
NIVEL EJECUTIVO 2	CONCEJALES

FUENTE: ACUERDO MINISTERIAL MDT-2017-0031- ACUERDO MINISTERIAL MDT 2015-0060

# **ROL OPERATIVO**

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL
1 404	Inspectores
	Auxiliar De Enfermeria
	Auxiliar De Rehabilitación
	Inspector De Calidad
	Inspector De Camal
Técnico	Supervisores
	Mecánico General
	Electricista
	Maestro Soldador
	Maestro de Obra
	Jefe de Seguridad
	Barrendero
	Jardinero
Obrero	Ayudantes
	Soldador
	Operador de Maquinaria Pesada

Chofer de Vehículos Pesado
Chofer de Vehículos Liviano
Albañil
Auxiliar de Mantenimiento
Notificador de Planillas de Agua Potable
Guardia de Seguridad
Policia Municipal

FUENTE: ACUERDO MINISTERIAL MDT-2015-0054- ACUERDO MINISTERIAL MDT 2015-0060

Art. 6.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales. - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Conforme el Acuerdo Ministerial MDT 2015-0060 y sus reformas, se regulan de forma obligatoria la escala de las remuneraciones mensuales unificadas de los Servidores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y en el mismo Acuerdo se establece que el piso es un salario básico unificado del trabajador privado en general y los techos remunerativos bajo ningún concepto se entenderán como remuneraciones mensuales unificadas de los puestos respectivos.

No se considera en esta tabla los beneficios sociales para los Servidores Públicos, ni se considera el impuesto al valor agregado, u otro impuesto determinado por Ley para los contratos por servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia.

Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU USD.
	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00
NO PROFESIONAL	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00
	Servidor Público 1	7	817,00
J-1. E	Servidor Público 2	8	901,00
	Servidor Público 3	9	986,00
PROFESIONALES	Servidor Público 4	10	1086,00
	Servidor Público 5	11	1212,00
	Servidor Público 7	13	1676,00
NIVEL DIRECTIVO 1	Director Jefe Técnico de Área Procurador Síndico Secretario/a General, Registrador De La Propiedad	1	2115,00
NIVEL DIRECTIVO 2	Director Jefe Técnico de Área Procurador Síndico Secretario/a General	2	2368.00
NIVEL EJECUTIVO	Alcalde o Alcaldesa	NE1	4508,00

NIVEL	Vicealcalde, Concejales	NEO	2254.00
LEGISLATIVO	(50% de la RMU del Alcalde)	NE2	2254,00

FUENTE: Resolución SENRES 80 publicada en el Registro Oficial 286 de 7 de junio del 2006, ajustada a la real capacidad económica del GAD Municipal – Resolución Nro. Mrl-2012-0021 con fecha 27 de enero 2012, acuerdo ministerial Nro. MDT-2024-039

En concordancia con las resoluciones antes mencionadas y emitidas por el ministerio de trabajo y ajustado a la real capacidad económica del GAD Municipal del Cantón Naranjito

# PROPUESTA EN BASE AL ESTUDIO DE CONTROL REALIZADO AL GAD MUNICIPAL DEL CANTON NARANJITO EN EL AÑO 2024 POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO LOSEP SE REALIZA LAS ESCALAS PROPIAS DE ESTA INSTITUCION DE ACUERDO AL ACUERDO MINICTERIAL MDT-060-2015

Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil Art. 6		PROPUESTA (13 GRADOS)			
		PROPUESTA	Resolución No. MDT-2017-0031 Acuerdo Ministerial MDT-060-2015		
NIVEL	ROLES	RMU USD	Grupo Ocupacional	GRADO	
NO PROFESIONALES	Administrativo	\$ 585,00	Servidor Público de Apoyo 1	3	
NO PROFESIONALES	Administrativo	\$ 733,00	Servidor Público de Apoyo 4	6	
NO PROFESIONALES	Ejecución de procesos de apoyo	\$ 901,00	Servidor Público 2	8	
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	\$ 986,00	Servidor Público 3	9	
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	\$ 1086,00	Servidor Público 4	10	
PROFESIONAL	Ejecución y coordinación de procesos	\$ 1676,00	Servidor Público 7	13	
DIRECTIVO	Ejecución y coordinación de procesos	\$ 2115,00	Nivel Jerarquico Superior	1	
DIRECTIVO	Ejecución y coordinación de procesos	\$ 2368,00	Nivel Jerarquico Superior	2	
EJECUTIVO	Alcalde o Alcaldesa	\$ 4508,00	Nivel Ejecutivo 1	N/A	
EJECUTIVO	Concejales	\$ 2254,00	Nivel Ejecutivo 2	N/A	

CARGO	CODIGO COMISION SECTORIAL	Rol	RMU GAD MUNICIPAL NARANJITO 2024	RMU TECHO DE CONTRATACION ACUERDO MDT- 054-2015
JARDINERO	1920000000088	Operativo/Tecnico/Servicio	500	561,00
BARRENDERO	1406452000023	Operativo/Tecnico/Servicio	550	561,00
JEFE DE TALLER ELECTRICO	1920000000081	Operativo/Tecnico/Servicio	800	826,00

ELECTRICISTA	1920000000081	Operativo/Tecnico/Servicio	578	578,00
MECANICO GENERAL	1920000000078	Operativo/Tecnico/Servicio	578	578,00
AYUDANTE MECANICO	1107502000045	Operativo/Tecnico/Servicio	500	578,00
MAESTRO SOLDADOR	1406452000024	Operativo/Tecnico/Servicio	578	578,00
SOLDADOR	1920000000082	Operativo/Tecnico/Servicio	570	578,00
SUPERVISOR DE VIALIDAD Y EQUIPO CAMINERO	1920000000009	Operativo/Tecnico/Servicio	700	906,00
SUPERVISOR DE AGUA POTABLE	1920000000009	Operativo/Tecnico/Servicio	700	906,00
SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS	192000000009	Operativo/Tecnico/Servicio	700	906,00
SUPERVISOR DE PROYECTOS, CONTROL DE CONSTRUCCIONES Y DISEÑO URBANO	192000000010	Operativo/Tecnico/Servicio	700	906,00
OPERADOR DE MAQUINARIA	1406455000050	Operativo/Tecnico/Servicio	660	738,00
CHOFER DE VEHICULO PESADO	1716950005001	Operativo/Tecnico/Servicio	614	614,00
CHOFER DE VEHICULO LIVIANO	1910000000091	Operativo/Tecnico/Servicio	614	614,00
INSPECTOR DE OBRAS PUBLICAS	1406452000001	Operativo/Tecnico/Servicio	700	773,00
INSPECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS	1406452000002	Operativo/Tecnico/Servicio	700	773,00
MAESTRO DE OBRAS PUBLICAS	1420000000017	Operativo/Tecnico/Servicio	578	578,00
ALBAÑIL	1406452000019	Operativo/Tecnico/Servicio	550	578,00
AYUDANTE ALBAÑIL	1406452000025	Operativo/Tecnico/Servicio	500	578,00
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	101020010024	Operativo/Tecnico/Servicio	550	578,00
NOTIFICADOR DE PLANILLAS DE AGUA POTABLE	1910000000034	Operativo/Tecnico/Servicio	500	578,00
JEFE DE SEGURIDAD	1709621000009	Operativo/Tecnico/Servicio	784	826,00
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	1709621000009	Operativo/Tecnico/Servicio	700	906,00
SUPERVISOR DE COMISARIA MUNICIPAL	1709621000009	Operativo/Tecnico/Servicio	700	906,00
GUARDIA DE SEGURIDAD	1709621000011	Operativo/Tecnico/Servicio	500	596,00
GUARDIA OPERADOR DE LA ESTACION DE BOMBEO	1709621000011	Operativo/Tecnico/Servicio	500	596,00
POLICIA MUNICIPAL	1709621000011	Operativo/Tecnico/Servicio	500	596,00
INSPECTOR DE PROYECTOS, CONTROL DE CONSTRUCCIONES Y DISEÑO URBANO	1920000000031	Operativo/Tecnico/Servicio	700	773,00
INSPECTOR DE CALIDAD	1406452000001	Operativo/Tecnico/Servicio	700	773,00
INSPECTOR DE CAMAL	1406452000001	Operativo/Tecnico/Servicio	700	773,00
INSPECTOR DE CEMENTERIO	1406452000002	Operativo/Tecnico/Servicio	700	773,00

CONSERJE	1910000000036	Operativo/Tecnico/Servicio	550	561,00
AUXILIAR DE ENFERMERIA	1920000000091	Operativo/Tecnico/Servicio	500	805,00
AUXILIAR DE REHABILATACION	1920000000091	Operativo/Tecnico/Servicio	550	805,00

CODIGO	PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL O Codigo sectorial del codigo de trabajo	GRADO	RMU		
1	Procesos Gobernantes:					
1.1	Gestión Del Direccionamiento Estratégico De La Legislación Y Fiscalización Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Naranjito.					
	Concejo Municipal					
1.1	Concejal Urbano	Nivel Ejecutivo 2	N/A	2254		
1.1.1	Comisiones Permanentes, Especiales U Oca	sionales Y Técnicas				
	Gestión De Secretaría General y del Concejo	)				
1.2	Secretaria/O General y del Concejo	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115		
	Asistente de Gestion secretaria General y del Concejo	Servidor Público De Apoyo 4	6	73		
1.2.1	Gestión De Documentos Y Archivos					
1.2.1	Técnico/A De Documentacion Y Archivo	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Gestión De Recepcion					
1.2.2	Recepcionista	Servidor Público De Apoyo 1	3	585		
1.3	Gestión Estratégica Para El Desarrollo Cantonal Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Naranjito					
	Alcalde	Nivel Ejecutivo 1	N/A	4508		
271333	Coordinacion De La Politica Y Ciudadana					
1.3.1	Coordinador/A De La Politica Y Ciudadana.	Servidor Público 3	8	986		
1.3.2	Secretaria Ejecutiva Del Alcalde					
1.00.00	Asistente De Alcaldia	Servidor Publico de apoyo 4	6	733		
1.4	Gestión De La Función De Participación C	iudadana Y Control S	ocial.			
2	Procesos Agregadores De Valor (Sustanti	vos):				
	The state of the s					

	Gestión De Obras Públicas					
	Director/A De Obras Públicas	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115		
	Analista De Obras Públicas	Servidor Público 2	8	901		
	Asistente De Obras Públicas	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Supervisor/a De Obras Públicas	1920000000009	N/A	700		
2.1	Inspector/a De Obras Públicas	1920000000031	N/A	700		
2.1	Maestro De Obras Publicas	1420000000017	N/A	578		
	Albañil	1406452000019	N/A	550		
	Ayudante Albañil	1406452000025	N/A	500		
	Jefe de Taller Eléctrico	1920000000081	N/A	800		
	Electricista	1920000000081	N/A	578		
	Maestro Soldador	1406452000024	N/A	578		
	Soldador	1920000000082	N/A	578		
2.1.1	Gestión De Fiscalización Y Control De Ot	oras				
	Fiscalizador Y Control De Obras	Servidor Publico 7	13	1676		
	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero					
	Jefe/A De Vialidad Y Equipo Caminero	Servidor Publico 4	10	1086		
	Asistente De Vialidad Y Equipo Caminero	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
2.1.2	Supervisor/a De Vialidad Y Equipo Caminero	1920000000009	N/A	700		
	Operador De Maquinaria	1406455000050	N/A	660		
	Mecánico General	1920000000078	N/A	578		
	Ayudante De Mecánico	1107502000045	N/A	500		
	Chofer De Vehiculo Pesado	1716950005001	N/A	614		
	Chofer De Vehiculo Liviano	1910000000091	N/A	614		
2.1.3	Gestión De Aridos Y Petreos					
	Jefe/A De Aridos Y Petreos	Servidor Publico 3	9	986		
	Gestión De Agua Potable					
	Jefe/A De Agua Potable	Servidor Publico 4	10	1086		
	Asistente De Agua Potable	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
2.1.4	Supervisor/a de Agua Potable	1920000000009	N/A	700		
	Auxiliar De Mantenimiento	101020010024	N/A	550		
	Guardia Operador De La Estación De Bombeo	1709621000011	N/A	500		
	Notificador De Planillas	1910000000034	N/A	500		

	Gestión De Alcantarillado			- SUPER
2.1.5	Jefe/A De Alcantarillado	Servidor Publico 4	10	1086
	Asistente De Alcantarillado	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Auxiliar De Mantenimiento	101020010024	N/A	550
	Gestión De Medio Ambiente			
	Jefe/A De Medio Ambiente	Servidor Publico 3	9	986
2.1.6	Técnico de Medio Ambiente	Servidor Publico 2	8	901
	Asistente De Medio Ambiente	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Gestion Integral de Residuos Solidos			
	Jefe/A Integral De Residuos Solidos	Servidor Publico 3	9	986
2.1.7	Asistente de Gestion Integral De Residuos Solidos	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Barrendero	1406452000023	N/A	550
	Gestion de parques y areas verdes			
	Jefe/A De Parques Y Areas Verdes	Servidor Publico 3	9	986
2.1.8	Asistente De Parques Y Areas Verdes	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Jardinero	1920000000088	N/A	500
10	Gestión Social Y Desarrollo Comunitario			
	Director/A De Gestion Social Y Desarrollo Comunitario	Nivel Jerarquico Superior 1	9	2115
2.2	Analista de proyectos sociales y clínica movil	Servidor Publico 2	8	901
	Asistente De Gestion Social Y Desarrollo Comunitario	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Promotor/A Social Convenios Y Proyectos	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Gestión Centro De Salud Comunitaria			
	Médico General	Servidor Público 4	10	1086
	Obstetra	Servidor Público 3	9	986
2.2.1	Odontólogo/A	Servidor Público 2	8	901
	Psicologo/A	Servidor Publico 2	8	901
	Terapista De Lenguaje	Servidor Publico 2	8	901
	Auxiliar Enfermero/A	1920000000091	N/A	500
	Auxiliar De Rehabilitación	1920000000091	N/A	550
	Gestión de Deporte y Recreación			
2.2.2	Jefe/A De Deporte Y Recreación	Servidor Publico 3	9	986

	Jefe/A De Educación, Emprendimiento, Agropecuario Y Servicios A Pequeñas Empresas	Servidor Publico 3	9	986
	Asistente De Educación, Emprendimiento, Agropecuario Y Servicios A Pequeñas Empresas	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Sección Biblioteca Municipal			
2.2.3.1	Bibliotecario Municipal	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Gestion de turismo y cultura			
2.2.4	Jefe/A De Turismo Y Cultura	Servidor Publico 3	9	986
-1-17	Asistente De Turismo Y Cultura	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Sección De Desarrollo Intercultural			
2.2.4.1	Promotor/A De Cultura Y Patrimonio	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Gestión De Ordenamiento Territorial			
2.3	Director/A De Ordenamiento Territorial	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115
	Analista De Ordenamiento Territorial	Servidor Publico 2	8	901
	Asistente De Ordenamiento Territorial	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Gestión De Avalúos Y Catastros			
2.3.1	Jefe/A De Avaluos Y Catastros	Servidor Publico 3	9	986
2.0.1	Asistente De Avaluos Y Catastros	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Inspector De Avalúos Y Catastros	1920000000031	N/A	700
2.3.2	Gestión De Proyectos, Control De Constru  Jefe/A De Proyectos, Control De Construcciones Y Diseño Urbano.	Servidor Publico 3	ano 9	986
			637.6	
	Supervisor De Proyectos, Control De Construcciones Y Diseño Urbano	1920000000009	N/A	700
		1920000000009	N/A N/A	700 700
	Construcciones Y Diseño Urbano Inspector De Proyectos, Control De	1920000000031		122
223	Construcciones Y Diseño Urbano Inspector De Proyectos, Control De Construcciones Y Diseño Urbano	1920000000031		122
2.3.3	Construcciones Y Diseño Urbano Inspector De Proyectos, Control De Construcciones Y Diseño Urbano Gestión de Comisaria, Justicia, Control y V	1920000000031 Vigilancia	N/A	700
2.3.3	Construcciones Y Diseño Urbano Inspector De Proyectos, Control De Construcciones Y Diseño Urbano Gestión de Comisaria, Justicia, Control y V Comisario Municipal Asistente de Gestión de Comisaria, Justicia,	1920000000031  Vigilancia  Servidor Publico 3  Servidor Público De	N/A 9	700 986

	Policía Municipal	1709621000011	N/A	500		
	Sección Cuerpo De Agentes De Control	Municipal				
2.3.3.2	Jefe De Seguridad	1709621000009	N/A	784		
	Supervisor De Seguridad	1709621000009	N/A	700		
	Guardia De Seguridad	1709621000011	N/A	500		
	Sección Camal Y Cementerios					
	Inspector De Camal	1406452000001	N/A	700		
2.3.3.3	Zootecnista	Servidor Publico 2	8	901		
	Inspector de calidad	1406452000001	N/A	700		
	Inspector De Cementerio	1406452000001	N/A	700		
	Sección Control De Mercados					
2.3.3.4	Administrador/a De Mercado	Servidor Publico 3	9	986		
	Asistente Mercado Municipal	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
3	Procesos Habilitantes (Adjetivos):					
	Procesos De Asesoria					
	Gestión De Asesoría General					
3.1	Asesor de Alcaldia	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115		
	Gestión De Asesoría Jurídica.					
3.2	Procurador/A Síndico	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115		
	Subprocurador/A Síndico	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115		
	Analista de Procuraduría Sindica	Servidor Publico 2	8	901		
HA	Gestión De Planificación Institucional, Procesos, Control Interno Y Externo					
3.3	Jefe/a de Planificación Institucional, Procesos, Control Interno Y Externo	Servidor Publico 3	9	986		
	Asistente de Planificación Institucional, Procesos, Control Interno Y Externo	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Gestion de coordinacion de relaciones	publicas				
	Coordinador/A De Relaciones Públicas	Servidor Publico 4	10	1086		
3.4	Diseñador/A Grafica De Relaciones Públicas.	Servidor Publico 2	8	901		
	Asistente De Relaciones Públicas	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
3.4.1	Seccion De Comunicación Y Prensa					
0.4.1	Jefe/A De Comunicación Y Prensa	Servidor Publico 2	8	901		
3.5	Gestión De Riesgos Y Desastres					

	Coordinador/A de Gestion de Riesgos Y Desastres	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115		
	Analista De Gestion De Riesgos y Desastres	Servidor Publico 2	8	901		
	Técnico De Gestion De Riesgos y Desastres	Servidor Publico 2	8	901		
	Procesos Habilitantes De Apoyo					
	Gestión Financiera					
3.6	Director/A Financiero/A	Nivel Jerarquico Superior 1	2	2115		
	Asistente de Gestión Financiera	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
3.6.1	Gestión Presupuesto					
3.0.1	Jefe/A Presupuesto	Servidor Publico 3	9	986		
2	Gestión De Contabilidad			M-		
3.6.2	Contador/A General	Servidor Publico 7	13	1676		
	Asistente de Gestión De Contabilidad	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
100	Gestión De Tesorería		SATE			
	Tesorero/A Municipal	Servidor Publico 7	13	1676		
3.6.3	Asistente de Gestión De Tesorería	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Recaudador/A	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Sección De Coactiva					
	Abogado De Coactiva	Servidor Publico 3	9	986		
3.6.3.1	Secretario/A Coactiva	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Notificador	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Gestión De Rentas					
3.6.4	Jefe/A De Rentas	Servidor Publico 3	9	986		
	Asistente Gestión De Rentas	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Gestión Administrativa	Language I				
	Director/A Administrativo/A	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115		
3.7	Analista de Gestión Administrativa	Servidor Publico 2	8	901		
3.7	Asistente de Gestión Administrativa	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Auxiliar de mantenimiento	1910000000036	N/A	550		
	Conserje	191000000036	N/A	550		
	Gestión De Compras Públicas					
3.7.1	Jefe/A De Compras Públicas	Servidor Público 4	10	1086		
	Asistente Gestión De Compras Públicas	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		

	Gestión De Control De Bienes.					
3.7.2	Jefe/A De Control De Bienes	Servidor Público 3	9	986		
	Asistente De Control De Bienes	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Gestión de Tecnologías de La Información	y Comunicación.				
	Jefe/A De Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación.	Servidor Público 3	9	986		
3.7.3	Asistente De Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación.	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Analista De Desarrollo De Sistemas Informáticos	Servidor Publico 2	8	901		
	Técnico De Soporte Y Mantenimiento	Servidor Publico 2	8	901		
	Gestion de Talento Humano			1-1-6		
2.0	Director/a de Talento Humano	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115		
3.8	Analista de Gestión de Talento Humano	Servidor Publico 2	8	901		
	Asistente de Gestión de Talento humano	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Gestión De Seguridad Y Salud Ocupacional					
3.8.1	Técnico De Seguridad Y Salud Ocupacional	Servidor Publico 2	8	901		
	Médico Ocupacional	Servidor Publico 7	13	1676		
	Enfermero/A Ocupacional	Servidor Publico 5	11	1212		
3.8.1	Gestión De Trabajo Social					
3.0.1	Trabajador/A Social	Servidor Publico 2	8	901		
4.	Nivel De Gestion Desconcentrados, Adscr Institucion Publica.	itos o que Coordinan A	cciones Co	n Otra		
	Registro De La Propiedad Y Mercartil Del	Cantón Naranjito.				
	Registrador/A De La Propiedad Y Mercartil Del Cantón Naranjito	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115		
4.1	Inscriptor/A Del Registro De La Propiedad Y Mercantil	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Certificador/A Del Registro De La Propiedad Y Mercantil	Servidor Público De Apoyo 4	6	733		
	Asistente Del Registro De La Propiedad Y Mercantil	Servidor Público De Apoyo 5	6	733		
	Junta Cantonal De Protección De Derecho	os De Naranjito				
4.4.	Miembros de la Junta Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito	Servidor Publico 2	8	90:		
E	Asistente de la Junta Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito	Servidor Público De Apoyo 4	6	73		

# CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO

- Art. 7.- Del plan de clasificación de puestos. La UATH presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional.
- Art. 8.- Del análisis de puestos. Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la UATH, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por el Ministerio del Trabajo.

Art. 9.- De la descripción de puestos. - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la UATH, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

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

Art. 10.- De la valoración de puestos. - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La UATH de conformidad a la metodología prevista en el Capítulo IV sobre la Valoración de puestos y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 11.- De la Clasificación de Puestos. - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo con la escala de intervalos de valoración prevista en este Manual.

# Art. 12.- De la estructura de Puestos. - Estará integrada por:

- a) Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica;
- b) Grupos Ocupacionales;
- c) Grado de la Escala, y
- d) Código de trabajo de remuneracion.

## CAPITULO IV

# DE LA VALORACION DE PUESTOS

Art. 13.- De los factores para la valoración de puestos. - La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUBTOTAL
	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	
200.7	EXPERIENCIA	100	
COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTION	100	500
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
PUESTO	TOMA DE DECISIONES	100	
	ROL DEL PUESTO	200	
RESPONSABILIDADES	CONTROL DE RESULTADOS	100	300
TOTAL	PUNTOS	1000	1000

FUENTE: Registro Oficial 103 de 14 de septiembre de 2005, página 16.

- Art. 14.- De las competencias. Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:
  - a) Instrucción formal. Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:

Profesional	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional – 5 años CANTÓN NARANJITO	155
Profesional – 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestria o PHD	200

FUENTE: Acuerdo Ministerial MDT 2016-0152 págs. 2 y 3.

# CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de Instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio.
TITULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.
DIPLOMADO	Conocimiento de Una rama Científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una Disciplina organizacional administrativa y/o científica.

FUENTE: Registro Oficial 799 de 18 de Julio de 2016, página 14.

b) Experiencia. - Este subfactores aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en los procesos organizacionales de la Institución:

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENC IA	PUNTAJE
	SERVICIOS	N/A NJITO	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO S	BACHILLER	No requerida	28
	TÉCNICO		3 meses	42
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 meses	56
1	*EJECUCIÓN DE	TÉCNICO SUPERIOR	Hasta 6 años	
	PROCESOS	TÉCNOLOGIC O SUPERIOR	Hasta 5 años	
		TERCER NIVEL	Hasta 2 años 6 meses	70
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	NA	3 años	84
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	4 años	100
	Processing A processing a carbon,			

FUENTE: Registro Oficial 799 de 18 de Julio del 2016

ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
		Técnico Superior	3 años
	Servidor Público 2	Tecnológico Superior	2 años
	ATT IN	Tercer Nivel	1 año
	ALC: Y	Técnico Superior	4 años
	Servidor Público 3	Tecnológico Superior	3 años
*Ejecución de	X	Tercer Nivel	1 año 6 meses
Procesos		Técnico Superior 5 años	5 años
	Servidor Público 4	Tecnológico Superior	4 años
		Tercer Nivel	2 años
	9.0	Técnico Superior	6 años
	Servidor Público 5	Tecnológico Superior	5 años
		Tercer Nivel	2 años 6 meses

FUENTE: ACUERDO MINISTERIAL MDT-2016-0156 pág. 3.

c) Habilidades de gestión. - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

# **ASIGNACION DE PUNTOS**

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

# CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

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

FUENTE: Resolución SENRES- RH-2005-000042 págs. 9 y 10

d) Habilidades de comunicación. - Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

## ASIGNACION DE PUNTOS

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

# CRITERIOS DE VALORACION

NIVEL	DESCRIPCION	
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.	

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

FUENTE: Resolución SENRES- RH-2005-000042 pag 11.

Art. 15.- De la complejidad del puesto. - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las gestiones o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

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

# ASIGNACION DE PUNTOS

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

# CRITERIOS DE VALORACION

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

FUENTE: Resolución SENRES- RH-2005-000042 pag 12

b) Toma de Decisiones. - Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las gestiones o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, invocación, creatividad y solución de problemas:

# ASIGNACION DE PUNTOS

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

# CRITERIOS DE VALORACION

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

5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
	FUENTE: Resolución SENRES- RH-2005-000042 pág. 13

Art. 16.- De la responsabilidad. - Examina las actividades atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la gestión o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

a) Rol del Puesto. - Es el papel que cumple el puesto en la gestión o proceso organizacional, definida a través de su misión o atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

# **ASIGNACION DE PUNTOS**

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
70	SERVICIOS	25
	ADMINISTRATIVOS	50
	TÉCNICO	75
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	150
, noi sololine	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	175

FUENTE: Acuerdo Ministerial MDT-2016-0152 pág. 4

### CRITERIOS DE VALORACION

NIVEL	DESCRIPCION
SERVICIO	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.

ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitar la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TECNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo con los requerimientos de los procesos organizacionales.
PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades, profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

FUENTE: artículo 4 de Acuerdo Ministerial No. 152, publicado en Registro Oficial 799 de 18 de Julio del 2016

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

# ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
01 0 01	20
2	40
3	60
4	80
5	100

# CRITERIOS DE VALORACION

NIVEL	DESCRIPCION
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.

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

FUENTE: Resolución de la SENRES No. 156, publicada en Registro Oficial 441 de 7 de octubre del 2008

Art. 17.- Escala de Intervalos de valoración. - Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo con la siguiente escala:

Cunda	Cause Ocuposional	Inte	rvalos
Grado	Grupo Ocupacional	or Público de Servicios 214  or Público de Apoyo 1 274  or Público 1 335  or Público 2 395  or Público 3 456  or Público 4 517  or Público 5 577  or Público 6 638  or Público 7 698	Hasta
1	Servidor Público de Servicios	153	213
2	Servidor Público de Servicios 2	214	273
3	Servidor Público de Apoyo 1	274	334
7	Servidor Público 1	335	394
8	Servidor Público 2	395	455
9	Servidor Público 3	456	516
10	Servidor Público 4	517	576
11	Servidor Público 5	577	637
12	Servidor Público 6	638	697
13	Servidor Público 7	698	758
14	Servidor Público 8	759	819
15	Servidor Público 9	820	879
16	Servidor Público 10	880	940
17	Servidor Público 11	941	1000

FUENTE: Resolución de la SENRES No. 156, publicada en Registro Oficial 441 de 7 de octubre del 2008

Art. 18.- Del Manual de Clasificación de Puestos. - En lo que se refiere al perfil de exigencias, guardarán armonia con los niveles de instrucción establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, y Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI y su Reglamento.

La descripción y perfil de exigencias del puesto se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades y procesos de gestión organizacional; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrollables que sustenten el plan de desarrollo y capacitación.

Con sustento en la metodología establecida en esta norma técnica, se procederán a valorar y clasificar los puestos, definiendo los roles, misión, niveles de atribuciones y responsabilidad de estos dentro de las unidades o procesos organizacionales, los cuales deberán estar debidamente presupuestados.

- Art. 19.- Escalas salariales. Las escalas remunerativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, se sujetará a su real capacidad económica y no excederá los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.
- Art. 20.- Reformas. El departamento de Talento Humano de acuerdo con necesidades institucionales, mandatos y disposiciones legales, realizarán las reformas del caso del presente instructivo en referencia a variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominaciones de cargo.
- Art. 21.- De la creación de puestos. Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento de la Unidades, Departamentos y/o procesos organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo con las disposiciones del presente instructivo.
- Art. 22. Perfiles de los Puestos Institucionales conforme el Organigrama establecido en el Estatuto Orgánico:

### 1.- PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1. Gestión del Direccionamiento estratégico de la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito.
- 1.1.1. Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas
- 1.2. Gestión de Secretaría General y del Concejo
- 1.2.1. Gestión de Documentación y Archivos
- 1.2.2. Gestión de Recepción
- 1.3. Gestión estratégica para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito

- 1.3.1 Coordinacion De La Politica Y Ciudadana
- 1.3.2 Secretaria Ejecutiva del Alcalde
- 1.4. Gestión de la Función de Participación Ciudadana y Control Social.

# 2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

### 2.1. Gestión de Obras Públicas

- 2.1.1. Gestión de Fiscalización y Control de Obra
- 2.1.2. Gestión de Vialidad y Equipo Caminero.
- 2.1.3 Gestión Áridos y Pétreos
- 2.1.4. Gestión de Agua potable
- 2.1.5 Gestión de Alcantarillado
- 2.1.7. Gestión Integral de Residuos Sólidos
- 2.1.6. Gestión de Medio Ambiente
- 2.1.8. Gestión de Parques y Áreas Verdes

# 2.2. Gestión Social y Desarrollo Comunitario.

- 2.2.1. Gestión Centro de Salud Comunitaria
- 2.2.2 Gestión de Deporte y recreación
- 2.2.3. Gestión de Educación, Emprendimiento, Agropecuario y servicios a pequeñas empresas.
- 2.2.3.1. Sección Biblioteca Municipal
- 2.2.4. Gestión de Turismo y Cultura
- 2.2.4.1. Sección de Desarrollo Intercultural.

### 2.3. Gestión de Ordenamiento Territorial.

- 2.3.1. Gestión de avalúos y catastros.
- 2.3.2. Gestión de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano.
- 2.3.3. Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia
- 2.3.3.1. Sección Policías Municipales
- 2.3.3.2. Sección Cuerpo de Agentes de Control Municipal
- 2.3.3.3. Sección Camal y Cementerios
- 2.3.3.4. Sección Control de Mercados

# 3.- PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

### Procesos Habilitantes de Asesoría

- 3.1. Gestión de Asesoría General
- 3.2. Gestión de Procuraduría Sindica
- 3.3. Gestión de Coordinación Planificación Institucional y Procesos, Control Interno y externo

- 3.4. Gestión de Coordinación de Relaciones Públicas.
- 3.4.1. Sección de Comunicación y Prensa
- 3.5. Gestión de Riesgos y Desastres

# Procesos Habilitantes de Apoyo MONINARANJITO

- 3.6. Gestión Financiera
- 3.6.1. Gestión de Presupuesto
- 3.6.2. Gestión de Contabilidad
- 3.6.3. Gestión de Tesorería
- 3.6.3.1 Sección de Coactiva
- 3.6.4. Gestión de Rentas
- 3.7. Gestión Administrativa
- 3.7.1. Gestión de Compras Públicas.
- 3.7.2. Gestión De Control De Bienes, Servicios Generales.
- 3.7.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 3.8. Gestión de Talento Humano.
- 3.8.1. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- 3.8.2. Gestión de Trabajo Social
- 4. NIVEL DE GESTION DESCONCENTRADOS, ADSCRITOS O QUE COORDINAN ACCIONES CON OTRA INSTITUCION PUBLICA
- 4.1. Registro de la Propiedad y Mercartil del Cantón Naranjito
- 4.4. Junta Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

### DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Del Manual de Funciones. - La unidad de Administración de Talento Humanos, o quienes hicieren sus veces, emitirán y mantendrán actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, el mismo que contendrá las descripciones y perfiles de las denominaciones de cargo y grupos ocupacionales.

Los techos remunerativos bajo ningún concepto se entenderán como remuneraciones mensuales unificadas de los puestos respectivos. El valor establecido como piso remunerativo, para todos los puestos, corresponde al salario básico unificado del trabajador privado en general.

Segunda. - Presupuesto. - La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, genera afectaciones económicas que deben estar acordes con el presupuesto anual de la Institución y bajo las disposiciones generales emitidas por las Autoridades Institucionales, conforme Acuerdo Ministerial No.60 publicado en el Registro Oficial 469 del 30 de marzo del 2015, Acuerdo Ministerial MDT-2016-0306 y cualquier otro que a futuro lo modifique.

En la Tabla de remuneraciones están considerados los techos de cada grupo ocupacional, lo cual no significa que este sea considerado la RMU que deba percibir el servidor, la cual está sujeta a valoración conforme las tablas que contiene el presente Manual, el techo es el límite de valoración de cada puesto institucional.

Tercera. - Criterios de aplicación. - En casos de duda que surjan de la aplicación del presente instructivo por parte de la DATH, se someterá a consulta al Ministerio del Trabajo y una vez absuelta, será de aplicación obligatoria.

Se entenderá incorporado al Presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos todas las Reformas que el Ministerio de Trabajo como órgano rector dictase posterior a la aprobación de este Instrumento, así también se entenderán incorporadas la LOSEP y su Reglamento General y demás Leyes supletorias que se dicten.

Cuarta. - Los puestos institucionales correspondientes a Procurador Síndico, Secretario/a General, Asesor de Alcaldía, Directores/as, Coordinadores/as, serán considerados puestos de confianza y de libre nombramiento o remoción.

Quinta. - Quienes pertenezcan al Nivel Directivo 2, tienen la responsabilidad de crear, disponer y atender el archivo electrónico de sus respectivas Unidades Administrativas y Departamentos y de instruir al personal a su cargo para que cumplan con la normativa dispuesta, en especial el Acuerdo N° SGPR-2019-0107 sobre la Regla Técnica Nacional para la Organización y mantenimiento de los archivos públicos.

Sexta. - Los responsables de las respectivas unidades administrativas establecerán indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores.

Séptima. – Los puestos institucionales que corresponden al régimen de Código de Trabajo están sujetos a las variaciones de sueldo que determine el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial en lo referente al salario mínimo unificado del trabajador en general, se ha ajustado el valor actual que perciben los trabajadores a la tabla salarial del presente instrumento, los perfiles y actividades esenciales de los puestos institucionales correspondientes al régimen de Código de Trabajo deberán ser socializados por Talento Humano.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - Los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán, en

un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales.

El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y administrado por la UATH una vez que el servidor cumpla con el perfil determinado para el puesto, se procederá a la revisión de la ubicación de este. Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

Segunda. - Para el caso de las y los servidores públicos que por el proceso de aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos se encontraren con remuneraciones mensuales unificadas que sobrepasen las Escalas de Remuneraciones Mensuales Unificadas aprobadas por el Concejo cantonal, por ningún concepto se incrementarán, y se mantendrán fijas hasta cuando éstas se equiparen con nuevas escalas definidas por el GAD. En el caso de servidores de libre nombramiento y remoción y servicios ocasionales que se han fijado nuevas escalas aprobadas por el Concejo Municipal, las mismas entrarán en vigencia a partir del primero de enero del 2025, con el nuevo presupuesto fiscal.

El cambio de denominación del puesto no implica supresión de este.

Tercera. - Todos aquellos servidores y servidoras que ingresaron al Servicio Público sin realizar el concurso de mérito y oposición, contraviniendo expresamente la Constitución aprobada en 1998 y la Constitución aprobada en el 2008, infringiendo la LOSSCA y su Reglamento y la LOSEP y su Reglamento, deberán necesariamente participar en un concurso de mérito y oposición interno, para regular su ingreso. La Unidad Administrativa de Talento Humano en un plazo de 180 días deberá analizar cada una de las carpetas y emitir un informe sobre el personal que ha ingresado sin mediar un concurso de mérito y oposición y respetando el derecho al trabajo consagrado en la Constitución se realizarán los concursos en la plataforma del Ministerio de Trabajo, y se informará a la Contraloría General del Estado sobre los resultados.

# DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Jefatura de Talento Humano, será la responsable de emitir políticas de administración de Talento humano y mantener actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, mismo que contendrá las descripciones de perfiles de las denominaciones de puestos y grupos ocupacionales.

SEGUNDA. - La presente Resolución Administrativa relacionada al cambio de denominación de servidores públicos que pasan de Jefes departamentales a Coordinadores y Directores de Unidad, como además el cambio de remuneraciones de los Directores y Procurador Síndico y designaciones de nuevos funcionarios, acorde al nuevo Reglamento Orgánico Funcional y Manual, entrará en vigencia a partir del ejercicio económico fiscal 2025, a excepción de la designación de Asesor de Alcaldía que por necesidad institucional junto a las demás

disposiciones contenidas tanto en el Reglamento y Manual citados entrara en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la gaceta institucional y pagina web institucional

TERCERA. - Derogase todas las disposiciones legales que se hayan creado referentes al Manual Institucional de Clasificación y Valoración de Puestos que contravengan a la Presente Resolución Institucional.

# Notifiquese y cúmplase. -

Dado en la ciudad del Cantón Naranjito, en el Despacho del Señor Alcalde del GAD Municipal del Cantón Naranjito, a los once días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.

Dr. Cristian Boris Suárez Peñafiel ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON NARANJITO

Elaborado por: Ab. José Parrales PROCURADOR SINDICO



# ANEXOS

		DESCRIPCIÓN Y PERFI	L DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDEN		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUER	RIDA		
Código:	4.2.00.1.2	INTERFAZ:			Te	ercer Nivel
Denominación del Puesto:	Secretaria/o General y del Concejo		Nivel de Instrucción:		С	uarto Nivel
Nivel:	Directivo					
Unidad Administrativa:	stión De Secretaría General y Del Conc					-
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Alcalde, Direcciones				
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Administrativas, Usuarios Externos e internos.			Ciencias sociales, ed	ucación comercial y derecho:
Grado:	1	Externos e internos.	Área de Conoc	imiento:		Derecho
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$2.115,00			5. EXPERIENCIA	A LABORAL REQUE	RIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
				4 años	3 años	-
	te tecnico y administrativo al alcalde e tambien desarrollar las certificaciones		Especificidad de la experiencia			Administración Pública, paquetes utilitarios, Excel
normativos expedidos por la	institucion, administrar, custodiar y s pien prestar la debida atencion con efi	alvaguardar la documentacion	6. C	APACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL	PUESTO
usuarios.	prooter te deside atendioni con en	outer of the state		Temática	de la Capacitación	
			Gestión administrativa Planificación.	legal, Certificad	ión de documentos,	Normas de Control interno,
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMPET	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDA	ADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable
	Dar fe de los actos de Concejo Municipal, de la Comisión y del		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	
Aicaic	de o Alcaldesa;	y Políticas Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución e materia de su competencia, generando polít estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
	de Concejo Municipal y de la Comisión; y Actas del Concejo Municipal;		Planificación y Gestión	Medio		
numérico de los actos del Co	nado y sellado, con su respectivo índice ncejo Municipal de cada año y conferir	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	base de sus conocim	complejidad media sobre la ientos, de los productos o d o proceso organizacional, y via.
copia de esos doc	umentos conforme a la Ley;			10. COMPETEN	ICIAS CONDUCTUAI	.ES
			Denominación de la Competencia	Nivel		niento Observable
Municipal y de la Alcaldía; asi	archivo de documentos del Concejo	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	cooperación. Resuelv puedan producir deni que es un referente e	le trabajo y espíritu de ve los conflictos que se tro del equipo. Se considera n el manejo de equipos de trabajo en equipo con otras ión.
Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y actuar como Secretario General;		Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en internos o externos co	atender a los clientes on rapidez, diagnostica esidad y plantea soluciones
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en problemas de fondo	que motivan determinados los grupos de trabajo, los de las unidades o procesos, cas de poder que los afectan.
Proporcionar la documentación oficial a las diferentes unidades		Normativa legal, Normativas para	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumpl las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan mejorar la eficiencia.	
	as de la municipalidad;	custodia y conservación de archivos.	Aprendizaje Contínuo	Alto	sus compañeros. Brir experiencias, actuano	nvestigación y comparte con nda sus conocimientos y do como agente de cambio y is ideas y tecnologías.

	D	ESCRIPCIÓN Y PERF	IL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4.1	INSTRUCCIÓN	I FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.1.2	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación
<u>`</u>	Asistente De Secretaría General y Del		Nivel de Instrucción:		de educación superior
Denominación del Puesto:	Concejo				-
Nivel:	No Profesionales				_
Unidad Administrativa:	Gestión De Secretaría General y Del Concejo	Direcciones			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas, Usuarios			Ciencias sociales, educación comercial y derecho:
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Externos e internos.	Área de Conocimi	ento:	Ciencias sociales y del comportamiento
Grado:	6				Derecho
Ambito:	Cantonal			-VDEDIENOIA	Educación comercial y administración
RMU:	\$733,00		5. 1	Tercer año	LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	anrohado	
Dalla da mana			Especificidad de la experiencia		-
-	ble un analisis complejo organizado y sec signado poniendo en práctica los conocim	•	6. CAPA	CITACIÓN RE	QUERIDA PARA EL PUESTO
				Temática o	le la Capacitación
					ca, Normas de Control Interno, Atención al Redacción, Relaciones Humanas.
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPET	ENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a		Administración y Políticas	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.
usuarios internos y externos		Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Receptar solicitudes y dar seg	uimiento al trámite correspondiente		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Realizar la revisión y verificació necesidades del usuarios interi	on de solicitudes de las diferentes nos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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	). COMPETEN	CIAS CONDUCTUALES
Coordinar las actividades interr	nas de la unidad que desempeña, elaborar y	Estructuración de informes,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	tes unidades, dirección, coordinaciones del	Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada, elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas con el inventario correspondiente		Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Coordinar con el responsable del área, que los requerimientos sean atendidos dentro del plazo exigido por la Ley		Monitoreo y Control de documentación.	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 Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO	0		
1. DATOS DE II	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN	FORMAL REQUERIDA	
ódigo:	4.2.00.1.2.1	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación	
enominacion del	Técnico/A De Documentacion Y Archivo		Nivel de Instrucción:		de educación superior	
ivesto:	No Profesionales					
	Gestión De Secretaría General y Del					
nidad Administrativa:	Concejo	Direcciones				
ol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas, Usuarios Externos e			Ciencias sociales, educación comercial y dere	
rupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	internos.	Área de Con	ocimiento:	Ciencias sociales y del comportamiento	
rado:	6				Derecho Educación comercial y administración	
mbito:	Cantonal				·	
MU:	\$733,00			5. EXPERIENCIA	LABORAL REQUERIDA	
			Tiempo de	aprobado, certificado	_	
	2. MISIÓN		Experiencia:	de culminación de		
				6 meses	-	
			Especificidad de la experiencia		dministración Pública, Técnicas de redacción e paquetes utilitarios, Excel avanzado.	
rocesar actividades de g enera dentro de la Institu	estión documental de toda la información ción.	que ingresa y la que se	6.	CAPACITACIÓN RE	QUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática d	e la Capacitación	
			Gestión administrativa Planificación.	a legal, Certificación	de documentos, Normas de Control interno,	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETE	NCIAS TÉCNICAS	
7. ACTI	VIDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar el manejo de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación en la institución física y electrónica.		RSENCIALES  Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo programas y proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de la recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
	río de documentación y valija institucional en y por medios digitales		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diver proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanism de coordinación y control de la información.	
de la documentación de la cual es el encargado de	izar la clasificación, codificación y mantener actualizado el archivo a documentación de la institución tanto física como digital, para lo al es el encargado de receptar de los Directores y responsables departamentales los archivos físicos y electrónicos		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional de la experiencia previa.	
·	·		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar el ingreso de la do	cumentación física en el sistema de gestión documental	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene ur actitud abierta para aprender de los demás.	
Realizar el registro de la documentación interna, externa, la que se encuentra en préstamo tanto física como electrónica		Monitoreo y Control de	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.	
		Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de po e influencia existentes dentro de la institución, o un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
eterminar el archivo pasivo signadas por el Secretario	aciones de la documentación, para i institucional y las demás que le sean General y esté contemplada en la Ley y el	Normativa legal, Normativas para custodia y	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
signadas por el sectuario General y este contempiada en la Ley y el cuerdo N° SGPR-2019-0107 de la Secretaría General de la residencia de la República (Regla Técnica para la organización y antenimiento de los archivos públicos		conservación de archivos.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gra esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDE	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIO	ÓN FORMAL REQUER	IDA	
Código:	4.2.00.1.2.2	INTERFAZ:				Bachiller
Denominación del Puesto:	Recepcionista					-
	No Profesionales		Nivel de Instru	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Gestión De Secretaría General y Del					
Unidad Administrativa:	Conceio	Alcalde, Direcciones				
Rol:	Administrativo	Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 1	Usuarios Externos e				
	3	internos.	Área de Conocir	miento:	General,	ciencias, técnico
Grado:						
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$585,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUER	IDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller No requerida	-	-
			Especificidad de la experiencia	Planificación	I	ica, Técnicas de redacción, os, Excel intermedio.
Realizar la correcta atención Autonomo Descentralizado M	y direccionamiento de los usuario interno Municipal de Naranjito.	y externo del Gobierno	6. C <i>i</i>	APACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL	PUESTO
				Temática	a de la Capacitación	
			Certificación de docume	entos, Normas o	de Control interno, Pla	nificación.
		8. CONOCIMIENTOS			TENCIAS TÉCNICAS	
		ADICIONALES		J. CONIFE	TENCIAS TECNICAS	
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	niento Observable
Atender los requerimientos de	los usuarios.	Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarroll programas y proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desar de planes, programas y otros.	
Receptar las solicitudes, inquie Usuarios.	studes, quejas y sugerencias de los		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diver proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanisn de coordinación y control de la información.	
Realizar cuadros estadísticos co	on las atenciones realizadas y resueltas	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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 la experiencia previa.	
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUAL	.ES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	niento Observable
Receptar la documentación, cla Administrativas, digitalizarla y a	sificarla, enviarla a las diferentes Unidades rchivarla	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, ap las decisiones. Realiza la parte del trabajo que corresponde. Como miembro de un equipo, ma informados a los demás. Comparte información	
Realizar el seguimiento de las solicitudes de la ciudadanía con las diferentes Unidades Administrativas, realizar un adecuado control del cumplimiento e informar sobre la atención o no atención de los requerimientos al Secretario/a General y al Titular de Talento humano.		Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio Bajo ofrec		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes de	illiza las relaciones de poder e entro de la institución, con un que es influir en la institución.
Informar al Secretario General y al Titular de Talento Humano sobre las		Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio		le trabajo para conseguir grar y superar niveles de stablecidos.
denuncias de usuarios externos a procesos de sumarios admini:	s debidamente motivadas que dieran origen strativos o vistos buenos.	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación esfuerzo por adquirir n conocimientos.	técnica. Realiza una gran uevas habilidades y

		DESCRIPCIÓN Y PERI	FIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	ON FORMAL REQUERIE	DA .	
Código:	4.2.00.1.3.1	INTERFAZ:			Técni	ico Superior	
Denominación del Puesto:	Coordinador/a de la Política y Ciudadana					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional		Nivel de Insti	ucción:			
Unidad Administrativa:	Cantonal Del Gobierno Autónomo Descentra				Te	rcer Nivel	
Rol:	Ejecución de procesos	Alcalde, Direcciones					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3	Administrativas, Usuarios Externos e internos.				icación comercial y derecho s y del comportamiento	
Grado:	9	Externos e internos.	Área de Cono	cimiento:		)erecho	
Ambito:	Cantonal				Educación come	ercial y administración	
RMU:	\$986,00			5. EXPERIENCI	A LABORAL REQUERII	DA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Técnico Superior Experiencia:		Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				4 años	3 años	1 año 6 meses	
	efectiva entre el GADM de Naranjito y la co		Especificidad de la experiencia			linacion, Planificación y aquetes utilitarios, Excel	
transparencia, la participación necesidades y preocupacion	ón ciudadana y el desarrollo de políticas q nes de los ciudadania.	ue atiendan las	6.	CAPACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL F	PUESTO	
				Temática	de la Capacitación		
			COOTAD, Planificacion Publica, Utilitarios, Ac		ninistración Pública, Ge mativa pública	estion De La Politica	
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	iento Observable	
Coordinar las actividades del equipo del alcalde y asegurar que se umplan los objetivos establecidos		Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarroll programas y proyectos.		
oampian ioo objection combine			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de planes, programas y	de trabajo para el desarrollo otros.	
Servir como enlace entre el al necesidades y preocupaciones	calde y la comunidad, comunicando sus s.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente proyectos de complejidad media, establecie estrategias de corto y mediano plazo, meca de coordinación y control de la información		
	iones y eventos comunitarios, respondiendo formación sobre las políticas y decisiones	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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 la experiencia previa.		
Jei Mullicipio				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALE	:S	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	iento Observable	
Supervisar la agenda del alcali preparada para cada evento o	de y asegurar que esté bien coordinada y reunión.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	del equipo. Valora since	nás; mantiene un actitud	
Colaborar con otros departame			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidade externo; en ocasiones s soluciones a la medida	e anticipa a ellos, aportando	
	ntos municipales para abordar los le la comunidad de manera efectiva.	Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes de	liza las relaciones de poder ntro de la institución, con un que es influir en la institució	
Relaciones Públicas para las r	ordinación con el o la coordinadora de elaciones con los medios de comunicación	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio		e trabajo para conseguir rar y superar niveles de tablecidos.	
locales, preparando comunicado cuando sea necesario.	iones con los medios de comunicación de prensa y coordinando entrevistas	Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación esfuerzo por adquirir nu conocimientos.	técnica. Realiza una gran ievas habilidades y	

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCI	ÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.1.3.2	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior
Denominación del Puesto:	Asistente de Alcaldía				
Nivel: Unidad Administrativa:	No Profesionales  Gestión Estratégica Para El Desarrollo Cantonal Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Naraniito	Direcciones Administrativas,	Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento:		-
Rol: Grupo Ocupacional : Grado: Ambito:	Ejecución de procesos de apoyo Servidor Público de apoyo 4 6 Cantonal	Usuarios Externos e internos.			Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento Derecho Educación comercial y administración
RMU:	\$733,00				IIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Planificación y	Administración Pública, Manejo de paquetes el intermedio, Técnicas de redacción.
Coordinar la atención a los cronologia ordenada.	usuarios internos y externos con la Alca	ldía, disponiendo de una	6. C	APACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PUESTO
				Temátic	a de la Capacitación
			Administración Pública, Normativa pública	Gestion De La F	Politica Publica, Utilitarios, Actualización de
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPI	ETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Elaborar oficios, memorandos y todo tipo de documentos, de acuerdo		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.
con las normas vigentes.		Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	r la agenda del Alcalde o Alcaldesa de acuerdo con is, concede y coordina las entrevistas.		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.
	ndencia a ser suscrita por el Alcalde o cidad y discrecionalidad de los	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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. COMPETE	ENCIAS CONDUCTUALES
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar las reuniones interr señor (a) Alcalde o Alcaldesa.	nas y externas a las que debe asistir el	informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.
Atender a clientes, usuarios y ciudadanía en general que requieren		Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
nablar con el senor(a) Alcaide de todos los requirentes.	lar con el señor(a) Alcalde o Alcaldesa, mantiene un registro de datos odos los requirentes.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
	Brindar apoyo en las demás actividades asignadas acorde a su puesto y as demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.		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 Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUER	IDA
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:			Ter	cer Nivel
Denominación del Puesto:	Director/a de Obras Públicas				Cuarto Nivel	
Nivel:	Directivo		Nivel de Instru	icción:		
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas	Alcalde, Concejo				-
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Municipal, Direcciones				
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Administrativas, Usuarios Externos e	,			ustria y construcción:
Grado:	1	internos.	Área de Conoci	imiento:		profesiones afines a y construcción
Ambito:	Cantonal				7 i quitcotui	a y construcción
RMU:	\$2.115,00		5. EXPERIENC		ICIA LABORAL REQUER	IDA
	2. MISIÓN		Tiempo de	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
			Experiencia:	4 años	3 años	-
	, supervisar y fiscalizar los procesos de d		Especificidad de la experiencia		administración pública, nejo de obras, manejo d	gestión y ejecución de e paquetes utilitarios, excel
mpulsar la obra pública, gestionar proyectos y contratos de obras civiles, así como ortalecer, fomentar, desarrollar y consolidar, la infraestructura del municipio, apoyando a l ooblación con la ejecución de acciones que solventen las necesidades y demandas de la			6.	CAPACITACIÓN	N REQUERIDA PARA EL	PUESTO
comunidad.				Temát	ica de la Capacitación	
			Gestión administrativa de proyectos, normas			ública, gestión y ejecución
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMI	PETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	iento Observable
Dirigir, regular, planificar, coordinar, y controlar los procesos de construcción de obra pública para el desarrollo cantonal y mantener la vialidad urbana, con especial atención en las normas de control y prevención de riesgos y desastres.		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos p fundamentales de la orga	para identificar los problemas anización.
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternat para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto		s de la institución en materia rando políticas y estrategias siones acertadas.
Gestionar y controlar la imple cantonal mediante la implanta	mentación del proceso de desarrollo ción de obras públicas municipales		Planificación y Gestión	Alto	verificando información p	estrategias a largo plazo, canismos de coordinación y ara la aprobación de gramas y otros. Es capaz de
control de gestión, para asegu	rategias para consolidar un sistema de urar la correcta ejecución de la obra y o, mediante estándares de calidad, de	Procesos para la gestión	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de com la misión y objetivos de la	a del cliente. Idea soluciones a
	n vigente y la planificación municipal, que	institucional	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Conetruir la obra nública cant	onal correspondiente, con criterios de	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	iento Observable
calidad, eficacia y eficiencia,	observando los principios de universalidad, ntinuidad, solidaridad. interculturalidad.	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equip referente en el manejo de	os conflictos que se puedan o. Se considera que es un
	cas que permitan a través de la participación	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		ender a los clientes internos o gnostica correctamente la ciones adecuadas.
y construcciones para el desa	entar acciones de fiscalización, operaciones rrollo cantonal	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que comportamientos en los o problemas de fondo de la oportunidades o fuerzas	grupos de trabajo, los as unidades o procesos,
	al y a la Alcaldía, en estudios y trámites ntratos para obras de ingeniería, así como	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Desar organizacionales que cor eficiencia.	ntribuyan a mejorar la
	nuados para coras de Ingenieria, así como nes de trabajo con planificación	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda sus	tigación y comparte con sus conocimientos y experiencias, e cambio y propagador de as.

		DESCRIPCIÓN Y PERF	FIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	IÓN FORMAL REQUERIDA	1
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:			Técnico	Superior
Denominación del Puesto:	Analista de Obras Públicas		Nivel de Instr	uoolón.	Tecnológio	co Superior
Nivel:	Profesional		Nivei de instri	uccion:	Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas	Alcalde, Direcciones			Terce	er Nivel
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	Externos e internos.	Área de Conoc	:imiento:		ria y construcción: ofesiones afines
Grado:	8					/ construcción
Ambito:	Cantonal				NA LABORAL REQUERIR	
RMU:	\$901,00			Técnico	CIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel  1 año
			Especificidad de la experiencia	Ley y reglamen revisión de pres atención al usu	to de contratación pública supuestos y de proyectos ario, dominio de Utilitarios anas, manejo de usuarios	, autocad, elaboración y de construccion, de office, redacción,
Realiza de manera responsab	le un analisis complejo organizado y sec	uenciado para la resolucion	6.0	CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PU	ESTO .
•	ignado poniendo en práctica los conocim	•		Temátic	a de la Capacitación	
			planes de desarrollo, g	jestión y ejecuci	ica, COOTAD, autocad, se ón de proyectos, utilitario yectos, normas de control	s de office avanzado,
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMP	ETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIE	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamier	nto Observable
	ión y documentos precontractuales para atación de obras	Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo o programas y proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para recursos humanos, materia	
		Planificación organizacional,	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de de planes, programas y otr	, ,
Elaborar y emitir documentos	de adjudicaciones de obras a contratista	Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diver- proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanism coordinación y control de la información.	
	le solicitud y autorización de prórrogas en obras y/o cambios de planos a la alcaldía	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio  Medio  Toma decisiones de complejidad media so de sus conocimientos, de los productos o s la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		os productos o servicios de
				10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES	
October l'ancident (or de mine)	de de la frece de frece de la	Estantan ilia de inference	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamier	nto Observable
COTO, LICO, consultoría por a	de obras de ínfima cuantía, Menor cuantía, vance de obra y planilla, Elaborar informes ıra cancelación de obras	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración del equipo. Valora sinceran experiencias de los demás, abierta para aprender de lo	; mantiene un actitud
	le pago para adjuntar en carpeta de obras,	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades o externo; en ocasiones se al soluciones a la medida de	nticipa a ellos, aportando
consulto	ría y adquisiciones	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza influencia existentes dentro sentido claro de lo que que	de la institución, con un
	visto por orden del jefe inmediato superior	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de tra mejoras. Actúa para lograr desempeño y plazos estab	y superar niveles de lecidos.
que amerita	an dedicación y tiempo	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación téci esfuerzo por adquirir nueva conocimientos.	

	DE	ESCRIPCIÓN Y PERF	IL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Obras Públicas  No Profesionales		Nivel de Instru	cción:	-	
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas	Direcciones			-	
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas.				
	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e			Ingeniería, industria y construcción:	
Grupo Ocupacional : Grado:	6 Cantonal	internos.	Área de Conocimiento:		Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción	
Ambito:		-		EVDEDIENCIA	LABORAL REQUERIDA	
RMU:	\$733,00				LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
				6 meses		
			Especificidad de la experiencia		, planificación y administración pública, uetes utilitarios, Excel intermedio.	
	ble un analisis complejo organizado y sec la unidad asignado poniendo en práctica l	•	6. CAI	PACITACIÓN RE	EQUERIDA PARA EL PUESTO	
adquiridos.				Temática	de la Capacitación	
					lica, Normas de Control Interno, Atención al e, Redacción, Relaciones Humanas y Manejo	
		8. CONOCIMIEN 105 ADICIONALES		9. COMPET	ENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a		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.	
usuarios internos y externos		Públicas.	Generación de Ideas Medio		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Receptar solicitudes y dar segr	uimiento al trámite correspondiente	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Realizar la revisión y verificació necesidades del usuarios interr	on de solicitudes de las diferentes nos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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. COMPETEN	CIAS CONDUCTUALES	
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	nas de la unidad que desempeña y Elaborar entes unidades, dirección, coordinaciones	informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.	
	la documentación receptada y Elaborar en de las comunicaciones internas y externas y	Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
	aborar el inventario correspondiente		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Coordinar con el responsable d atendidos dentro del plazo exig	lel área, que los requerimientos sean ido por la Ley	Monitoreo y Control de documentación.	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 Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO	)			
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTR	RUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	A	
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:			Bachi	iller	
Denominación del Puesto:	Supervisor/a de Gestion de Obras Públicas		Nivel de Instruc	ción:		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	
Nivel: Jnidad Administrativa:	9 Gestión De Obras Públicas				Técnico S		
Rol:		Direcciones					
	Operativo/técnico/Servicio	Administrativas, Usuarios	Área de Conocimiento:		Ciencias, Técn	nico General	
Grupo Ocupacional :	192000000009	Externos e internos.			Ingeniería, industria		
Grado:	N/A				Arquitectura y	construcción	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	700		5. EXPER		RIENCIA LABORAL REQUERID	A	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior	
				1 año	6 meses	3 meses	
			Especificidad de la experiencia	de construc	o Elaboración y revision de pre ccion, y/o Topografía, y/o Domir Relaciones Humanas, Manejo	nio de Utilitarios de Office	
esolucion de problemas de	ble un analisis complejo organizado y sec la unidad asignado poniendo en práctica l		6	. CAPACITA	CIÓN REQUERIDA PARA EL PU	JESTO	
adquiridos.					mática de la Capacitación		
				de Utilitario	ón al usuario, elaboración y rev es de Office, autocad, Redacció		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. C	OMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamient	o Observable	
Realizar la supervisión y verifi necesidades de usuarios interi	cación de solicitudes de las diferentes nos y externos.	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
		ofimaticas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la op humanos, materiales y económi		
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de traba planes, programas y otros.	ijo para el desarrollo de	
Elaborar en forma sistematizac y externas y elaborar el inventa	da el archivo de las comunicaciones internas ario correspondiente.	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultá de complejidad media, estableci mediano plazo, mecanismos de información.	iendo estrategias de corto y	
	reas operativas del GAD, que los s dentro del plazo exigido por la Ley.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidar conocimientos, de los productos proceso organizacional, y de la	o servicios de la unidad o	
		internos.		10. CON	MPETENCIAS CONDUCTUALES	;	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamient	o Observable	
Elaborar horarios del personal que le sean asignados por el je	asignado a la unidad, y realizar los informes efe inmediato superior.	Monitoreo y Control de documentación.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes o equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias d demás; mantiene un actitud abierta para aprender de le demás.		
Elaborar el reporte diario de la	s actividades realizadas y coordinar las	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cli ocasiones se anticipa a ellos, ap medida de sus requerimientos.		
actividades internas que deser		documentación.	Conocimiento del	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo Actúa para lograr y superar nive establecidos.		
			Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. por adquirir nuevas habilidades		

		DESCRIPCIÓN Y P	ERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTR	UCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:			Bachi	ller		
Denominación del Puesto:	Inspector/a de Gestion de Obras Públicas	INTERFAL.			Tercer año aprobado / Certificado de culminación de			
livel:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Nivel de Instrucci	ón:	educacion superior			
livei: Inidad Administrativa:	6 Gestión De Obras Públicas				Técnico Superior			
inidad Administrativa:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones Administrativas,						
Grupo Ocupacional :	192000000031	Usuarios Externos e internos.			Ciencias, Técn	ico, General		
Grado:	N/A	micriio.	Área de Conocimie	ento:	Ingeniería, industria y construcción: Arquitectura y construcción			
mbito:	Cantonal				Arquitectura y c	CONSTRUCCION		
RMU:	700			5. EXPE	RIENCIA LABORAL REQUERIDA	IENCIA LABORAL REQUERIDA		
					Tercer año aprobado /			
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior		
				1 año	6 meses	3 meses		
	ble un analisis complejo organizado y sec		Especificidad de la experiencia		Autocad, y/o oración y revision de presupues construccion, y/ Topografía, y/o de Utilitarios de Office, Redacci Manejo de Usuari	o ón, Relaciones Humanas,		
resolucion de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			6.	CAPACITAG	CIÓN REQUERIDA PARA EL PUE	STO		
					mática de la Capacitación			
				Utilitarios o	al usuario, elaboración y revisió le Office, autocad, Redacción, R			
		8. CONOCIMIENTOS			OMPETENCIAS TÉCNICAS			
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamient	o Observable		
	ender a usuarios internos y externos, receptar solicitudes y dar		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 proyect			
seguimiento al trámite corresp	ordiene.	Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de plan programas y otros.			
Realizar la supervisión y verifi necesidades de usuarios intern	cación de solicitudes de las diferentes nos y externos.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyec de complejidad media, estableciendo estrategias de corto mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de l información.			
Elaborar en forma sistematizac nternas y externas y elaborar e	da el archivo de las comunicaciones el inventario correspondiente	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad conocimientos, de los productos proceso organizacional, y de la es	o servicios de la unidad o		
, ,	·			10. CON	IPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Estructuración de informes,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamient	o Observable		
	reas operativas del GAD, que los dentro del plazo exigido por la Ley.	Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de lo demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
	los horarios del personal asignado a la que le sea asignado por el iefe inmediato	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del clie ocasiones se anticipa a ellos, apo medida de sus requerimientos.			
nidad y realizar los informes que le sea asignado por el jefe inm uperior.		documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influe existentes dentro de la institución, con un sentido claro de l que que es influir en la institución.			
Elaborar el reporte diario de la	s actividades realizadas y coordinar las	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo p para lograr y superar niveles de d establecidos.			
actividades internas que deser		documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. R adquirir nuevas habilidades y con			

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:			Bachiller		
Denominación del Puesto:	Maestro de Obras Públicas				_		
Nivel:	2		Nivel de Instrucción:				
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas				-		
		Direcciones					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Administrativas, Usuarios					
Grupo Ocupacional :	142000000017	Externos e internos.	Área de Conocimie	ento:	General, ciencias, técnico		
Grado:	N/A						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	578			5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller			
				1 año			
			Especificidad de la experiencia	Proyecto	os de construccion, atención al usuario, relaciones humanas.		
Realizar su trabajo siguiendo	las normas municipales y ejerciendo su	labor con eficiencia.	6. CA	PACITACIÓI	N REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temát	ica de la Capacitación		
			Atención al usuario, elect	ricidad básic	ca, proyectos de construcción, relaciones humanas.		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVID	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecutar todo tipo de trabajo de instrucciones determinadas por	Ejecutar todo tipo de trabajo de construcción e instalación, conforme las		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.		
institution to determinate por	i no responsables de la cola en ejecución		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
	ar la infraestructura, edificios y locales de ad de la institución	organizacional, Normativa Institucional.	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.		
	entas de construcción y equipos para la o realización de obras	Procesos para la gestión en tareas asignada	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. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES		
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
	e conformidad con el calendario respectivo, zará trabajos de adoquinado y empedrado	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Realizar trabajos de griferia,	, de plomeria arreglando tuberías rotas,	Monitoreo y Control.	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.		
électricos basicos o cargar ma	électricos basicos o cargar materiales para ejecutar trabajos asignados		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
Brindar apoyo en las demás ac	ctividades asignadas acorde a su puesto y	Monitorer	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
	ean asignadas por su superior	Monitoreo y Control.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO	)		
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERID	)A
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:			Ва	chiller
Denominación del Puesto:	Albañil					_
Nivel:	2		Nivel de Instru	ıcción:		
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas					-
		Direcciones				
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Administrativas, Usuarios				
Grupo Ocupacional :	1406452000019	Externos e internos.	Área de Conocimiento:		General, cie	encias, técnico
Grado:	N/A				,	•
Ambito:	Cantonal					
RMU:	550		5. EXPERIEN		NCIA LABORAL REQUERII	DA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-
			Especificidad de la experiencia	1 año Atención al us	uario, electricidad básica, relaciones huma	proyectos de construcción, nas.
Realizar su trabajo siguien	do las normas municipales y ejerciendo s	u labor con eficiencia.	6.	CAPACITACIÓ	N REQUERIDA PARA EL P	UESTO
				Temá	tica de la Capacitación	
			Atención al usuario, pr	royectos de cor	nstruccion, relaciones hum	nanass
				9. COM	IPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel		ento Observable
	de construcción e instalación, conforme las or los responsables de la obra en ejecución		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y co los datos relevantes para el desarrollo de program proyectos.	
·	·		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para recursos humanos, materia	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de planes, programas y otros.	trabajo para el desarrollo de
	ar la infraestructura, edificios y locales de dad de la institución		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar sir proyectos de complejidad n estrategias de corto y medi coordinación y control de la	nedia, estableciendo ano plazo, mecanismos de
	nientas de construcción y equipos para la n o realización de obras	Procesos para la gestión en tareas asignada	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la bass sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
				10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALE	s
Poolizer trabaica preven	tivos, de conformidad con el calendario	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamie	ento Observable
	en el que realizará trabajos de adoquinado y empedrado	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	equipo. Valora sincerament	de los distintos integrantes del te las ideas y experiencias de titud abierta para aprender de
	ia, de plomeria arreglando tuberías rotas,	Monitoreo y Control	Orientación de Servicio	Medio		del cliente interno o externo; ellos, aportando soluciones a entos.
électricos basicos o cargar r	materiales para ejecutar trabajos asignados	Monitoreo y Control.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza influencia existentes dentro sentido claro de lo que que	de la institución, con un
	actividades asignadas acorde a su puesto y	Monitoreo y Control.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir me Actúa para lograr y superar niveles de desempeño plazos establecidos.	
ias demas que le	sean asignadas por su superior		Aprendizaje Contínuo	Medio	Modifica los métodos de tra Actúa para lograr y superar plazos establecidos.	abajo para conseguir mejoras. niveles de desempeño y

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO	)	
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:			Bachiller
Denominación del Puesto:	Ayudante Albañil				-
Nivel:	1	1	Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas	1			
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones			
Grupo Ocupacional :	1406452000025	Administrativas, Usuarios			
Grado:	N/A	Externos e internos.	Área de Conoc	imiento:	General, ciencias, técnico
	Cantonal	-			
Ambito: RMU:		-		5 EVDEDIE	NCIA LABORAL REQUERIDA
RWU:	500				INCIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller 1 año	
		Especificidad de la experiencia		s de construccion, Atención al usuario, Relaciones Humanas.	
Realizar las labores diarias s labor con eficiencia el servic	siguiendo las normas y reglamentos mu sio publico	nicipales y ejerciendo su	6		N REQUERIDA PARA EL PUESTO
				Temá	ítica de la Capacitación
		3 2010	Atención al usuario, P		onstrucción, Relaciones Humanas.
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COM	MPETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecutar los trabajos planificad	Ejecutar los trabajos planificados para cumplir con la obra civil.		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.
			NADOS A LAS VIDADES VIDADES  Habilidad Analitica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)  Generación de Ideas  Orientación / Asesoramiento  Planificación y Gestión  Gestión	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				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.
			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. COMPE	ETENCIAS 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.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
			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 Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

	DE	SCRIPCIÓN Y PERFI	L DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	ON FORMAL REQUERI	DA	
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:			В	achiller	
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Taller Eléctrico		Nivel de Instru	ıcción:		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	
Nivel:	8				Técni	co Superior	
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas	Direcciones			1 0 0 11		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:			iencias, técnico	
Grupo Ocupacional :	192000000081					stria y construcción: profesiones afines	
Grado: Ambito:	N/A Cantonal				ingomenta y	orologiones annes	
RMU:	800			5. EXPERIENCI	A LABORAL REQUER	IDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior	
				1 año	6 meses	3 meses	
			Especificidad de la experiencia	Proyectos de	construccion, Electric Relaciones Hum	idad, Atención al usuario, anas.	
Realizar las labores diarias s labor con eficiencia en el ser	iguiendo las normas y reglamentos munio vicio publico.	cipales, ejerciendo su	6. CA	PACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL	PUESTO	
				Temática	de la Capacitación		
			Atención al usuario, El	ectricidad basi	ca, Proyectos de cons	truccion, Relaciones	
		8. CONOCIMIENTOS	Humanass	0 COMPE	TENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	9. COMPE Nivel		iento Observable	
	Colaborar en el mejoramiento de las instalaciones, equipos y aparatos que sirven para generar y distribuir energía eléctrica.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca coordina los datos relevantes para el desarro programas y proyectos.		
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos desarrollo de planes, p		
	y mantenimiento de equipos, aparatos e aciones eléctricas	Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administra diversos proyectos de estableciendo estrateg plazo, mecanismos de la información.	complejidad media,	
	mas técnicos que se presenten en la areas stalacion electrica	Procesos para la gestión en tareas asignada	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	base de sus conocimie	omplejidad media sobre la entos, de los productos o o proceso organizacional, y a.	
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUAL	ES	
0.1.		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	iento Observable	
Cuidar y dar mantenimiento de	los transformadores eléctricos monofásico y trifástico	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	ideas y experiencias de actitud abierta para ap	Valora sinceramente las e los demás; mantiene un render de los demás.	
Programar el mantenimiento	o preventivo y correctivo de instalaciones		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidad externo; en ocasiones aportando soluciones a requerimientos.		
•	eléctricas	Monitoreo y Control.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
			Orientación a los Resultados	Medio		de trabajo para conseguir grar y superar niveles de stablecidos.	
			Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación esfuerzo por adquirir n conocimientos.	técnica. Realiza una gran uevas habilidades y	

	DE	SCRIPCIÓN Y PERFI	L DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES		4. INSTRUCCIÓ	ON FORMAL REQUER	DA
Código:	4.2.00.2.1	INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:			R	achiller
Denominación del Puesto:	Electricista	INTERFAL.	Nivel de Instru	ıcción:	Tercer año apro	bado / Certificado de educacion superior
Nivel:	2 Contiés De Obras Dúblicas				Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas	Direcciones Administrativas, Usuarios				
Grupo Ocupacional :	Operativo/técnico/Servicio	Externos e internos.				écnico, General
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	192000000081		Área de Conoc	imiento:		stria y construcción: profesiones afines
Grado:	N/A				ingeniena y p	rolesiones annes
Ambito:	Cantonal			E EXPEDIENCI	A LABORAL REQUER	IDA
NWU.	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior
			Especificidad de la experiencia			3 meses idad basica, soldadura, al usuario, Relaciones
	olar la correcta ejecucion de todas las ac ión de trabajos en su ámbito.	tividades relacionadas	6. CA	PACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL	PUESTO
_				Temática	de la Capacitación	
			Atención al usuario. E			strucción, Relaciones
			Humanas.			,
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia Habilidad Analítica	Nivel	Comportami	ento Observable
Colaborar en el mejoramiento de las instalaciones, equipos y aparatos			(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.	
que sirven para gen	erar y distribuir energía eléctrica.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
	n y mantenimiento de equipos, aparatos e laciones eléctricas	Planificación organizacional, Normativa Institucional.	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.	
	oblemas técnicos que se presenten en la areas e instalacion electrica Procesos para la gestión en tareas asignada		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. COMPETER	NCIAS CONDUCTUAL	ES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable
Dar mantenimiento de los t	ransformadores eléctricos monofásico y trifástico	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.	
Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones		Maritana C. I. I	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.	
	preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas	Monitoreo y Control.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la nstitución, con un sentido claro de lo que que e influir en la institución.	

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 Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

		DESCRIPCIÓN Y F	PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	CIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:			Bach	iller
Denominación del Puesto:	Maestro Soldador	11012107121			rercer ano aprobado / Cen	incado de culminación de
Nivel:	2		Nivel de Instruc	ción:	educacion	
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas				Técnico S	Superior
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones				i 0I
Grupo Ocupacional :	1406452000024	Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Ciencias, Técnico, General Ingeniería, industria y construcción:		
Grado:	N/A	Externos e internos.	Área de Conocin	niento:	Ingeniería y prof	
Ambito:	Cantonal					
RMU:	578			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior
				1 año	6 meses	3 meses
			Especificidad de la experiencia Proyectos de construcción, Electricidad básica, soldadura, mantenimiento en general, Atención al usuario, Relaciones Humanas.			
	olar la correcta ejecucion de todas las ento y elaboración de trabajo en su ár		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			sто
				Temáti	ica de la Capacitación	
			Soldadura, Mantenimient Relaciones Humanas.		Electricidad básica, Proyecto	s de construcción,
		8. CONOCIMIENTOS		9. CO <u>M</u> F	PETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDA	ADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamient	o Observable
cortarlas, lijarlas, esmerilarlas	parar las estructuras y piezas de metal a ser soldadas para as, lijarlas, esmerilarlas, verificando su correcta alineación en		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información sign los datos relevantes para el d proyectos.	
cada o	obra solicitada		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los unidad administrativa y asegumismos.	
			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materia institución y controla el uso de los mismos.	
suelda, utilizando equipos d	uras de metal para determinar el tipo de le soldadura a gas oxiacetileno, arco eléctrico	Planificación organizacional.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simu proyectos de complejidad me estrategias de corto y median coordinación y control de la ir	dia, estableciendo o plazo, mecanismos de
carrocerias, furgones, triciclos	anques estacionarios, plataformas, y caretillas que se requieran dentro del	Procesos para la gestión en tareas asignada	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de compleji sus conocimientos, de los pro unidad o proceso organizacio previa.	ductos o servicios de la
GAL	D Municipal.	-		10. COMPET	TENCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamient	o Observable
	ventivo de juegos infantiles, tarimas del GAD Municipal.	Procesos para la gestión en tareas asignada	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de equipo. Valora sinceramente los demás; mantiene un actitu los demás.	as ideas y experiencias de
	n suelda autógena y diseñar esculturas	Procesos para la gestión	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del en ocasiones se anticipa a ell la medida de sus requerimien	os, aportando soluciones a
	an escalas mayores para las diferentes realiza la institución	en tareas asignada	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza la influencia existentes dentro d sentido claro de lo que que es	e la institución, con un
	to a la maquinaria pesada y vehiculos o		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de traba Actúa para lograr y superar ni plazos establecidos.	
equi	ipo caminero	en tareas asignada	Aprendizaje Contínuo	Medio		

		DESCRIPCIÓN Y PERF	IL DEL PUESTO		
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4	. INSTRUCCIÓI	N FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:			Bachiller
enominación del Puesto:	Soldador		Niival da laatawa		
ivel:	1	1	Nivel de Instruc	cion:	
nidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas				
ol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones			
rupo Ocupacional :	192000000082	Administrativas, Usuarios Externos e internos.			
rado:	N/A	Externos e internos.	Área de Conocir	niento:	General, ciencias, técnico
mbito:	Cantonal	1			
MU:			5	EXPEDIENCIA	LABORAL REQUERIDA
WU:	578		,	ı	LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-
			Especificidad de la experiencia		-   construcción, Electricidad básica, soldadura o en general, Atención al usuario, Relaciones
oordinar, organizar y contro antenimiento y elaboración	olar la correcta ejecucion de todas las act n de trabajos en su ámbito.	tividades relacionadas al	6. CAF	PACITACIÓN RE	QUERIDA PARA EL PUESTO
				Temática o	de la Capacitación
			Soldadura, Mantenimient Relaciones Humanass	•	lectricidad basica, Proyectos de construccion
		8. CONOCIMIEN 105 ADICIONALES		9. COMPET	ENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVI	IDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	ar las estructuras y piezas de metal a ser soldadas para cortarlas, s, esmerilarlas, verificando su correcta alineación en cada obra Ejecucion de obras.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo programas y proyectos.
	solicitada	Monitoreo y Contr		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Examinar las piezas o estru	rcturas de metal para determinar el tipo de	Planificación	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de l mismos.
suelda, utilizando equipos de	soldadura a gas oxiacetileno, arco eléctrico	organizacional.	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.
	ues estacionarios, plataformas, carrocerias, que se requieran dentro del GAD Municipal.	Procesos para la gestión en tareas asignada	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional de la experiencia previa.
				10. COMPETEN	CIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	izar mantenimiento preventivo de juegos infantiles, tarimas propiedad Procesos para la gestión en tareas asignada		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene ur actitud abierta para aprender de los demás.
	n suelda autógena y diseñar esculturas en	Procesos para la gestión	Ideas y experienci actitud abierta par Identifica las nece externo; en ocasio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	escalas mayores para las diferentes obras ealiza la institución	en tareas asignada	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que e influir en la institución.
	ento a la maquinaria pesada y vehiculos o	Procesos para la gestión	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
е	quipo caminero	en tareas asignada	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gra esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

	DE	SCRIPCIÓN Y PERFI	L DEL PUESTO			
1. DATOS DE	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4.	. INSTRUCCIÓN	FORMAL REQUERIDA	A
Código:	4.2.00.2.1.1	INTERFAZ:			Tero	er Nivel
Denominación del Puesto:	Fiscalizador y Control de Obras					rto Nivel
Nivel:	Profesional		Nivel de Instruc	ción:		
		Alcalde, Concejo				-
Unidad Administrativa:	Gestión de Fiscalización y Control de Obra	Municipal, Direcciones				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos	Administrativas,			Ingeniería indu	stria y construcción:
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 7	Usuarios Externos e	Área de Conocin	niento:		rofesiones afines
Grado:	13	internos.			Arquitectura	y construcción
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$1.676,00		5.	EXPERIENCIA	LABORAL REQUERID	A
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
	2. WISION		Hempo de Experiencia.	3 años	2 años	-
			Especificidad de la experiencia	ejecución de p	y fiscalizacion de obra proyectos, Manejo de G arios, Autocad, Excel	
	rocesos de construcción obras municipales; alecer, fomentar, desarrollar y consolidar, la i		6. CAP	ACITACIÓN RE	QUERIDA PARA EL PL	JESTO
municipio.	accon, romentar, desarronar y consolidar, la l	acon actura uti	0. OAI		e la Capacitación	
					•	
			Gestión administrativa le			
		8 CONOCIMIENTOS	ejecución de proyectos, N			a, AUTUCAD.
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETE	ENCIAS TÉCNICAS	
7. ACT	IVIDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable
	actualizados presentados por el contratista y/o luación mensual del grado de cumplimiento de	Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos problemas fundamenta	s para identificar los ales de la organización.
los	programas de trabajo	Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, prog alternativos para soluci estratégicos organizaci	ionar problemas
		20.75.17	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridad	des de la institución en ncia, generando políticas
	ras ejecutadas y con ellas verificar y certificar la ago, incluyendo la aplicación de los reajustes de precios	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	problema, desarrolland plazo, acciones de con coordinación y verifica aprobación de diferent	trol, mecanismos de indo información para la es proyectos, programas y ninistrar simultáneamente
rubros de trabajo a través	mplear y controlar su buena calidad y la de los de ensayos de laboratorio, pruebas en sitio o rtificación de calidad	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	base de la misión y obj	omplejidad alta sobre la letivos de la institución, y roblema del cliente. Idea ticas futuras de la
			1	O. COMPETENC	CIAS CONDUCTUALES	;
			Denominación de la			
			Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable
especificaciones, detalles cor	e surjan en la interpretación de los planos, istructivos y sobre cualquier otro asunto técnico relativo al proyecto	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	que es un referente en	los conflictos que se o del equipo. Se considera el manejo de equipos de abajo en equipo con otras
Propagar comanalmenta infe	ormos sobre los procesos da fiscalización a la	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en a internos o externos cor correctamente la neces adecuadas.	
	oarar semanalmente informes sobre los procesos de fiscalización a la Máxima Autoridad nominadora		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, is de poder que los
	l y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones no las metas propuestas. procesos organizacion mejorar la eficiencia.	
la suscripción de contratos pa diferentes acciones de trabajo	ra obras de ingeniería, así como coordinar las con planificación.	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	sus compañeros. Brino	estigación y comparte con la sus conocimientos y o como agente de cambio y ideas y tecnologías.

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUE	RIDA	
Código:	4.2.00.2.1.2	INTERFAZ:			Té	cnico Superior	
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Vialidad y Equipo Caminero			.,	Tecr	nológico Superior	
livel:	Profesional		Nivel de Instru	cción:			
Inidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero	Alcalde, Direcciones				Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas,					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4	Usuarios Externos e	,			ndustria y construcción: a y profesiones afines	
Grado:	10	internos.	Área de Conocir	niento:		ctura y construcción	
mbito:	Cantonal				Servicios: Servicios de transporte		
RMU:	\$1.086.00			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			Experiencia.	5 años	4 años	2 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia			UTOCAD, Sistema Informático aciones Humanas, Excel	
	istrar y controlar los servicios de manteni rabajos de construcción, reconformación		6.	CAPACITACIÓ	N REQUERIDA PARA E	L PUESTO	
				Temát	ica de la Capacitación		
			Gestión administrativa Normas de Control inter		ía, Planificación Públi	ca, Ejecución de proyectos,	
		8. CONUCIMIENTOS		9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS	\$	
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIAI ES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comport	amiento Observable	
municipalidad y administrar s	etino adecuado de los vehículos de la u mantenimiento y registros de consumo de antes, los seguros y siniestros de estos y el	Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los proble fundamentales de la organización.		
cumplimiento de la Ordenanz	a para la utilización de vehículos; así como es del personal de choferes	Públicas.	Generación de Ideas	Alto		anes, programas o proyectos alternativos lar problemas estratégicos ales.	
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en mate de su competencia, generando políticas y estrategis que permitan tomar decisiones acertadas.  Anticipa los puntos críticos de una situación o probi desarrollando estrategias a largo plazo, acciones di control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyer programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
	manal de las actividades a realizar para que or el Director de Gestión de Obras Públicas	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto			
	e la entrega combustible para los diferentes aquinarias de la Institución	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	la misión y objetivos de	ma del cliente. Idea soluciones	
				10. COMPE	TENCIAS CONDUCTU	ALES	
			Denominación de la	Nivel	Comport	amiento Observable	
olanificado de las maquinarias	Máxima Autoridad del trabajo semanal de la Institución para cuyo efecto elaborará indarios de turnos	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Competencia Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equ referente en el manejo	e trabajo y espíritu de los conflictos que se puedan uipo. Se considera que es un de equipos de trabajo. Promue on otras áreas de la organizaciói	
Coordinar con el GAD Pro	vincial del Guayas la distribución de las	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		atender a los clientes internos o diagnostica correctamente la oluciones adecuadas.	
	nios se utilizan para diferentes obras en el Cantón	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo problemas de fondo d	que motivan determinados os grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, as de poder que los afectan.	
	ualizado del historial de mantenimiento la vehículo y maquinaria, ademas gestionar	Normativa legal,	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. De	ecesarias para cumplir con las sarrolla y modifica procesos contribuyan a mejorar la	
la adquisición de llantas, co para ejecutar el mantenimien	mbustibles, repuestos, y todo lo necesario to preventivo y correctivo de los vehículos y uinarias a su cargo	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda si	restigación y comparte con sus us conocimientos y experiencia: e de cambio y propagador de ogías.	

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	CIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.2	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Asitente de Vialidad y Equipo Caminero		Nivel de Instruc	cción:	-			
Nivel:	No Profesionales							
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero	Direcciones						
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas,			Ingeniería industria y construcción:			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e	Área de Conocin		Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines			
Grado:	6	internos.	Area de Conocin	niento:	Arquitectura y construcción			
Ambito:	Cantonal				Servicios: Servicios de transporte			
RMU:	\$733,00			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA			
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses				
			Especificidad de la experiencia  Autocad, elaboración y revisión de presupuestos de proces contratación, Atención al usuario, Dominio de Utilitarios de Redacción, Relaciones Humanas, Manejo de Usuarios.					
	ble un analisis complejo organizado y se la unidad asignado poniendo en práctica		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
					ca de la Capacitación			
			Normas de Control Interno, Atención al usuario, elaboración y revisión de procesos o contratación, Dominio de Utilitarios de Office, autocad, Redacción, Relaciones Huma Manejo de Usuarios.					
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMP	PETENCIAS TÉCNICAS			
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Atender al usuario internos y e seguimiento al trámite corresp	externos y receptar solicitudes y dar ondiente	Administración y Políticas Públicas.	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.			
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Realizar la verificacion de solic	situdes de las diferentes necesidades del	Planificación organizacional, Normativa	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
usuarios internos y externos.	nades de las anoismes necesidades del	Institucional, Herramientas ofimaticas.	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.			
Elaborar en forma sistematizac internas y externas y elaborar e	da el archivo de las comunicaciones el inventario correspondiente.	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES			
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Coordinar con la jefe/a de la ur atendidos dentro del plazo exig	nidad que los requerimientos sean gido por la Ley.	informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.			
Eleborar bararias del parsanal	ocianodo o lo unidad y realizar las	Manitaraa y Cantral da	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Elaborar horanos del personal informes que le sea asignado p	asignado a la unidad y realizar los por el jefe inmediato superior.	Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	ldentifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.			
	s actividades realizadas y coordinar las	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
actividades internas que deser	npena dentro de la unidad.	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INST	RUCCIÓN FORMAL REQUERI	DA	
Código:	4.2.00.2.1.2	INTERFAZ:			Ba	chiller	
Denominación del Puesto:	Supervisor/a De Gestion de Vialidad y				Tercer año aprobado / Certific	ado de culminación de educacion	
	Equipo Caminero		Nivel de Instruc	ción:	su	perior	
Nivel:	9		Tittol do modudo		T4!-	- 0	
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero	D: .			I ecnic	o Superior	
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones Administrativas, Usuarios					
Grupo Ocupacional :	192000000009	Externos e internos.				écnico, General stria y construcción:	
Grado:	N/A		Área de Conocim	iento:		rofesiones afines	
Ambito:	Cantonal				,,		
RMU:	700			5. EXPE	ERIENCIA LABORAL REQUERI	IDA	
	,,,,				Tercer año aprobado /		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior	
				1 año	6 meses 3 meses		
2.5			Autocad, realizacion y revision de presuspuestos, realizacion y re Especificidad de la experiencia Utilitarios de Office, Redacción, Relaciones Humanas, Manejo de Usuarios.				
resolucion de problemas de l	ole un analisis complejo organizado y sec a unidad asignado poniendo en práctica			6. CAPACITA	ACIÓN REQUERIDA PARA EL I	PUESTO	
adquiridos.				T	emática de la Capacitación		
			Normas de Control Inte Relaciones Humanas.		•	OIP, mantenimiento en general,	
		8. CONOCIMIEN 105		9.0	COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable	
	rificación de solicitudes de las diferentes	Planificación organizacional, Normativa	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina datos relevantes para el desarrollo de programas y pro		
necesidades de	usuarios internos y externos.	Institucional, Herramientas ofimaticas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la humanos, materiales y econón		
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trat programas y otros.	pajo para el desarrollo de planes,	
Elaborar en forma sistematizad internas y externas y elaborar e	la el archivo de las comunicaciones Il inventario correspondiente	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simuli de complejidad media, estable mediano plazo, mecanismos d información.		
	eas operativas del GAD, que los dentro del plazo exigido por la Ley.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejid conocimientos, de los producto proceso organizacional, y de la		
				10. CO	MPETENCIAS CONDUCTUALI	ES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable	
	sonal asignado a la unidad, y realizar los s por el jefe inmediato superior.	Monitoreo y Control de documentación.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de l equipo. Valora sinceramente la demás; mantiene un actitud ab demás.	as ideas y experiencias de los	
	s actividades realizadas y coordinar las	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del ocasiones se anticipa a ellos, a de sus requerimientos.	cliente interno o externo; en aportando soluciones a la medida	
actividades internas que desen	ipena dentro de la unidad.	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las existentes dentro de la instituci que que es influir en la instituc		
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabaj para lograr y superar niveles de establecidos.	o para conseguir mejoras. Actúa e desempeño y plazos	
			Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica adquirir nuevas habilidades y c	. Realiza una gran esfuerzo por conocimientos.	

	DE	SCRIPCIÓN Y PERF	IL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4,2,00,2,1,2	INTERFAZ:			Bachille	er
		INTERIAL.				
Denominación del Puesto:	Operador De Maquinaria		Nivel de Instruc	ción:	Licencia cate	goria G
Nivel:	5					
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero	Dii				-
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones Administrativas, Usuarios				
Grupo Ocupacional :	1406455000050	Externos e internos.	,			
Grado:	N/A		Área de Conocim	niento:	General, ciencias, técnico, S	ervicios de transporte
Ambito:	Cantonal					
RMU:	660			5 EXPERIE	NCIA LABORAL REQUERIDA	
	000					
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Licencia categoria G	-
				1 año	6 meses	-
			Especificidad de la experiencia		ránsito y su reglamento, COIF elaciones Humanas.	P, mantenimiento en
la ejecución de los trabajos o	aliza de las tareas de manera responsable, cumpliendo con lo organizado y planificado ejecución de los trabajos correspondientes, poniendo en práctica los conocimientos quiridos			APACITACIÓ	N REQUERIDA PARA EL PUE	sто
adquiridos.				Temá	itica de la Capacitación	
					De Tránsito y su reglamento,	COIP, mantenimiento
		8. CUNUCIMIENTUS	en general,, Relacione			
7. ACTIVI	IDADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	9. COI	MPETENCIAS TÉCNICAS  Comportamiento	Observable
Operar la unidad asignada para realizar eficientemente sus actividades		ESENCIAL ES  I a unidad asignada para realizar eficientemente sus actividades  Administración y Políticas		Medio	Reconoce la información signil coordina los datos relevantes p programas y proyectos.	
de acuerdo con órdenes d	a unidad asignada para realizar endeniente lite sus actividade uuerdo con órdenes de trabajo emitidas por el jefe inmediato		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de lo recursos humanos, materiales y económicos.	
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trab de planes, programas y otros.	oajo para el desarrollo
cualquier daño o desperfecto	Mantener la unidad en perfecto estado y reportar oportunamente cualquier daño o desperfecto que presente la unidad y que pueda poner en riesgo el bien municipal o las personas		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simul proyectos de complejidad med estrategias de corto y mediano coordinación y control de la inf	ia, estableciendo plazo, mecanismos de
kilometraje recibido y el kilom ruta asignada, las horas traba	la máquina asignada, especificando el etraje con el que se entrega la máquina, la jadas, el responsable de recibir la máquina que contenga la ficha técnica	Procesos para la gestión y documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejid de sus conocimientos, de los p la unidad o proceso organizaci experiencia previa.	roductos o servicios de
,				10. COMP	ETENCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento	Observable
	visar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza de la maquinaria		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de le del equipo. Valora sinceramen experiencias de los demás; ma abierta para aprender de los de	te las ideas y antiene un actitud
	enar las hojas de ruta y otros registros de control preventivo y correctivo,		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del de externo; en ocasiones se antici soluciones a la medida de sus	ipa a ellos, aportando
reparación de la maquir	onal del taller mecánico, para la revisión y naria a su cargo y colocar su firma de seponsabilidad	Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las influencia existentes dentro de sentido claro de lo que que es	la institución, con un

Realizar los recorridos que constan en la programación y en casos		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
fortuitos en los que sea requerida su participación, como parte de las actividades institucionales	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Código: 4. 2.00.2.2.1 INTERFAZ: Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Gestión Centro De Salud Comunitaria Rol: Ejecución de procesos Grupo Ocupacional: Sonvidor Público 4 Grado: 10 Ambito: Cantonal RMU: S1.086.00  2. MISIÓN  2. MISIÓN  2. MISIÓN  2. MISIÓN  3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS  ALCIDIA, DIRECCIONES Administrativa: Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.  Area de Conocimiento:  Area de Conocimiento: Salud y servicios sociales: Medicina  Tercer Nivel  Area de Conocimiento: Salud y servicios sociales: Medicina  Tercer Nivel  Area de Conocimiento:  Salud y servicios sociales: Medicina  Tercer Nivel  Tercer Nivel  Area de Conocimiento:  Salud y servicios sociales: Medicina  Tercer Nivel  Tercer Nivel  Area de Conocimiento:  Salud y servicios sociales: Medicina  Tercer Nivel  Tercer Nivel  Area de Conocimiento:  Salud y servicios sociales: Medicina  Tercer Nivel  Tercer Nivel  Area de Conocimiento:  Salud y servicios sociales: Medicina  Tercer Nivel  Tercer Nivel  Area de Conocimiento:  Salud y servicios sociales: Medicina  Tercer Nivel  Tercer Nivel  Area de Conocimiento:  Salud y servicios sociales: Medicina  Tercer Nivel  Tercer Nivel  Area de Conocimiento:  Salud y servicios sociales: Medicina  Tercer Nivel  Area de Conocimiento:  Salud y servicios sociales: Medicina  Tercer Nivel  Ter	
Denominación del Puesto:   Médico General	
Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Gestión Centro De Salud Comunitaria Roi: Ejocución de procesos Grupo Ocupacional : Sevidor Público 4 Grado: 10 Ambito: Cantonal RMU: \$1.086.00  2. MISIÓN  2. MISIÓN  2. MISIÓN  Tenpo de Experiencia:  Especificidad de la soctor público, Medicina General, Especialidad médica, Majaquetes utilitarios de Office intermedio.  Brindar servicios de salud orientado a la comunidad Naranjiteña, basado en los principios de solidaridad, eficos, morales, eficaces y oportunos, bajo las competencias claramente definidos en las normas legales; entregando siempre una atención preventiva o de tratamiento de forma integral  3. CONOCIMIENTOS  7. ACTIVIDADES ESENCÍALES  Realizar el POA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del area de influencia, así como difundir entre el personal, la normalitividad para su operación  Administrativas, Usuarios.  Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios.  Extermos e internos.  Tiempo de Experiencia:  Especificidad de la Sector Público, Medicina General, Especialidad médica, Majaquetes utilitarios de Office intermedio.  Salud y servicios sociales: Medicina  Tecnico Superior Tecnicógico Superior Tecnicógico Superior Tecnicógico Superior Tecnicógico Superior Tecnicógico Superior Tecnicógico Superior Sarios A años Q años 6  Especificidad de la Sector Público, Medicina General, Especialidad médica, Majaquetes utilitarios de Office intermedio.  Brindar servicios cocides:  Administrativas, Usuarios  Especificidad de la Sector Público, Medicina General, Especialidad médica, Majaquetes utilitarios de Office intermedio.  Brindar servicios cocides:  Administrativas, Usuarios  Extermos e internos.  Especificidad de la Sector Público, Medicina General, Especialidad médica, Majaquetes utilitarios de Office intermedio.  Brindar servicios cocides:  Administrativas, Usuarios  Externos e internos.  Salud y esvicios sociales:  Afector Superios de Office intermedio.  Tecnicogico públicos públicas,	
Nivel:   Profesional   Unidad Administrativa:   Gestión Centro De Salud Comunitaria   Rol:   Ejecución de proposos   Ejecución de proposos   Grupo Ocupacional :   Servidor Público 4   Servidor Público 4   Salud y servicios sociales:   Medicina   Medic	
Compound	
Servidor Público 4   Servidor Público 4   Tecnos e internos.   Servidor Público 4   Servidor Público 4   Tecnos e internos.	
Area de Conocimiento:  RMU: \$1,086,00  Tiempo de Experiencia:  5 años 4 años 2 año 6 i  5 años 4 años 2 año 6 i  5 años 4 años 2 año 6 i  Especificidad de la experiencia paquetes utilitarios de Office intermedio.  Tempo de Experiencia:  5 años 4 años 2 año 6 i  CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO  Temática de la Capacitación  Ley y reglamento de contratación pública, medicina general, especialidad médica, Mal paquetes utilitarios de Office intermedio.  Temática de la Capacitación  Ley y reglamento de contratación pública, medicina general, especialidad médica control interno, dominio de utilitarios de Office intermedio, relaciones humanas.  ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES  Realizar el POA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades defectadas en el diagnóstico local de salud del area de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación  Realizar operación de lideas  Administración y Políticas Públicas.  Orientación /  Orientación /  Alto  Orientación /  Alto  Orientación /  Alto  Competencia, generando políticas y estrategias or organizacio competencia, generando políticas y estrategias competencia.	
Ambito: Cantonal RMU: \$1.086,00  2. MISIÓN  2. MISIÓN  2. MISIÓN  2. MISIÓN  3. Especificidad de la experiencia: Fencios Superior Tecnológico Superior	
RMU: \$1.086,00  2. MISIÓN  2. MISIÓN  2. MISIÓN  2. MISIÓN  3. Experiencia: 5 años 4 años 2 año 6 (Experiencia: 5 años 4 años 2	
Tiempo de Experiencia:    Tiempo de Experiencia:   Técnico Superior   Tecnológico Superior   Tercer	
Experiencia:    Experiencia:   5 años   4 años   2 año 6 i	
Brindar servicios de salud orientado a la comunidad Naranjiteña, basado en los principios de solidaridad, éticos, morales, eficaces y oportunos, bajo las competencias claramente definidos en las normas legales; entregando siempre una atención preventiva o de tratamiento de forma integral  Temática de la Capacitación  Ley y reglamento de contratación pública, medicina general, especialidad médica, Mai paquetes utilitarios de Office intermedio.  Temática de la Capacitación  Ley y reglamento de contratación pública, medicina general, especialidad médica control interno, dominio de utilitarios de office intermedio, relaciones humanas.  7. ACTIVIDADES ESENCIALES  REALICIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES  Administración y Políticas Públicas.  Públicas.  Administración y Políticas problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación  Generación de Ideas  Alto  Desarrolla planes, programas o proyectos alter solucionar problemas estratégicos organización competencia, generando políticas y estrategias.  Alto competencia, generando políticas y estrategias.	
Brindar servicios de salud orientado a la comunidad Naranjiteña, basado en los principios de solidaridad, éticos, morales, eficaces y oportunos, bajo las competencias claramente definidos en las normas legales; entregando siempre una atención preventiva o de tratamiento de forma integral  Temática de la Capacitación  Ley y reglamento de contratación pública, medicina general, especialidad médica control interno, dominio de utilitarios de office intermedio, relaciones humanas.  3. CONCERNICATO SOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES  REALICIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES  Realizar el POA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación  Administración y Políticas Públicas.  Públicas.  Públicas.  Orientación / Asesora a las autoridades de la institución en ra competencia, generando políticas y estrategias competencia, generando políticas y estrategias.	
solidaridad, éticos, morales, eficaces y oportunos, bajo las competencias claramente definidos en las normas legales; entregando siempre una atención preventiva o de tratamiento de forma integral  Temática de la Capacitación  Ley y reglamento de contratación pública, medicina general, especialidad médica control interno, dominio de utilitarios de office intermedio, relaciones humanas.  7. ACTIVIDADES ESENCIALES  RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES PRELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES PRENCIALES  Realizar el POA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación  Administración y Políticas Públicas.  Orientación / Asesora a las autoridades de la institución en is competencia, generando políticas y estrategias competencia, generando políticas y estrategias de competencia.	lejo de
en las normas legales; entregando siempre una atención preventiva o de tratamiento de forma integral  Ley y reglamento de contratación pública, medicina general, especialidad médica control interno, dominio de utilitarios de office intermedio, relaciones humanas.  7. ACTIVIDADES ESENCIALES  REALCIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES  Realizar el POA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación  Administración y Políticas.  Públicas.  Orientación / Accomminato  Alto  Orientación / Accomminato  Alto  Asesora a las autoridades de la institución en Ir competencia, generando políticas y estrategias	
Ley y reglamento de contratación pública, medicina general, especialidad médica control interno, dominio de utilitarios de office intermedio, relaciones humanas.  7. ACTIVIDADES ESENCIALES  Realizar el POA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación  Administración y Políticas Públicas.  Públicas.  Ley y reglamento de contratación pública, medicina general, especialidad médica control interno, dominio de utilitarios de office intermedio, relaciones humanas.  9. COMPETENCIAS TÉCNICAS  Comportamiento Observable Comportamiento Observable Alto lágico, sentido común Alto lágico, sentido común Desarrolla planes, programas o proyectos alter solucionar problemas estratégicos organizacion.  Orientación / Asesora a las autoridades de la institución en la comportación de la comportación de la comportación de la comportación de la control interno, dominio de utilitarios de office intermedio, relaciones humanas.  9. COMPETENCIAS TÉCNICAS  Nivel Comportamiento Observable Comportación de la comportación de	
T. ACTIVIDADES ESENCIALES  RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES  Realizar el POA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación  Administración y Políticas.  Públicas.  Denominación de la Competencia Realizar de IPOA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación  Generación de Ideas  Alto Desarrolla planes, programas o proyectos alter solucionar problemas estratégicos organizacion  Orientación / Asesora a las autoridades de la institución en is competencia, generando políticas y estrategias	normas de
7. ACTIVIDADES ESENCIALES  RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES  Realizar el POA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación  Administración y Políticas Públicas.  Alto  Denominación de la Competencia  Nivel  Comportamiento Observable  Realiza análisis lógicos para identificar los prot fundamentales de la organización.  Generación de Ideas  Alto  Desarrolla planes, programas o proyectos alter solucionar problemas estratégicos organización  Orientación / Accordinates	
Realizar el POA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación  Administración y Políticas Públicas.  Públicas.  Administración y Políticas Públicas.  Administración y Políticas Públicas.  Alto Desarrolla planes, programas o proyectos alter solucionar problemas estratégicos organización.  Orientación / Asesora a las autoridades de la institución en i competencia, generando políticas y estrategias	ı
normatividad para su operación  Generación de Ideas  Alto  Desarrolla planes, programas o proyectos alter solucionar problemas estratégicos organizacion  Orientación / Asesora a las autoridades de la institución en incompetencia, generando políticas y estrategias	lemas
Orientación / Alto competencia, generando políticas y estrategias	
Organizar las actividades relacionadas con los servicios de salud, Planificación organizacional,	
Organizar las actividades relacionadas con los servicios de salud, tomando en cuenta el archivo clínico, la agenda, el carnet de citas y receta médica  Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.  Planificación y Gestión  Alto  Alto  Anticipa los puntos críticos de una situación o desarrollando estrategias a largo plazo, accion mecanismos de coordinación y verificando infra aprobación de diferentes proyectos, programas capaz de administrar simultáneamente diverso complejos.	s de control, rmación para la y otros. Es
Operar y dar seguimiento mensual al sistema de referencia y contra referencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel,	facción del
así como detectar los casos de contra-referencia no reportados, mediante la visita domiciliaria.  archivo de documentación  10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia Nivel Comportamiento Observable	
Proporcionar servicios de atención médica con enfoque de riesgo, mediante acciones de promoción, prevención, curación, control, consulta externa y rehabilitación, de manera oportuna y con calidad al individuo, familia y comunidad, enfocada al cuidado de la salud  Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.  Trabajo en Equipo  Alto  Grea un buen clima de trabajo y espíritu de con escuelación y conflictos que se puedan produción. Trabajo en Equipo de trabajo. Se considera que es un referente en equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipos de trabajo.	dentro del manejo de
Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de su  Monitoreo y Control de  Orientación de Servicio  Alto Demuestra interés en atender a los clientes into con rapidez, diagnostica correctamente la neces	
responsabilidad y fomentar el auto cuidado de la salud individual y familiar  Conocimiento del Entorno Organizacional  Conocimiento del Alto Organizacional  Identifica las razones que motivan determinado comportamientos en los grupos de trabajo, los fondo de las unidades o procesos, oportunida poder que los afectan.	problemas de
Crientación a los Resultados Alto Resultados Propuestas. Desarrolla y modifica procesos orgue contribuyan a mejorar la eficiencia.  Monitoreo y Control de Monitoreo y Control de Control d	
y reportar de manera veraz y oportuna al Director/ a de Desarrollo Comunitario  Aprendizaje Contínuo  Realiza trabajos de investigación y comparte o compañeros. Brinda sus conocimientos y experimentos	iencias,

	DE	SCRIPCIÓN Y PERFII	DEL PUESTO		
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERIDA
Código: Denominación del Puesto: Nivel:	4.2.00.2.1.2  Ayudante De Mecánico  1	INTERFAZ:	Nivel de Instru	ucción:	Bachiller
Unidad Administrativa:  Rol:  Grupo Ocupacional :  Grado:  Ambito:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero Operativo/técnico/Servicio 1107502000045 N/A Cantonal	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:		General, ciencias, técnico
RMU:	500		Tiempo de	5. EXPERIENCI Bachiller	A LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Experiencia:	1 año	-
			Especificidad de la experiencia		ntenimiento general de motores a combustión ones Humanas.
Coordinar, organizar y contro mantenimiento del parque au	olar la correcta ejecuciòn de todas las act utomotor.	ividades relacionadas a la	6. CA	PACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL PUESTO
		o. CUNUCIMIENTUS		erno, Sistemas s, mayores, mar elaciones Hum	de la Capacitación  De Seguridad de un vehiculo, Manejo de  ttenimiento en general de motores a  anas. TENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVI	IDADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
desmontaje de estructuras, ve	con los trabajos de mantenimiento, montaje, shículos, maquinaria, inspección técnica de	Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo o programas y proyectos.
trabajos que requier	an su experiencia y conocimiento		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Inspeccionar diariamente los	s equipos y herramientas asignadas para el	Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
el taller mecánico limpio y ord	es de reparación y mantenimiento, mantener enado, guardar y controlar las herramientas lurante su intervención		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.
estructuras, vehículos, maqu	nantenimiento, montaje, desmontaje de ulnaria, inspección técnica de trabajos que experiencia y conocimiento	Procesos para la gestión y documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, de la experiencia previa.
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atender y orientar técnicamente a los choferes y operadores en la utilización de las maquinarias y vehículos		limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Realizar tareas de mantenimiento rutinario que le sean asignadas por jefe inmediato superior		Monitoreo y Control de	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.
		documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Realizar la verificar y comprob	acion de los vehículos una vez terminado el	Monitoreo y Control	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
mantenimiento de cada ve	hiculo para constatar su funcionamiento	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	ON FORMAL REQUERIDA			
Código:	4,2,00,2,1,2	INTERFAZ:			Bachiller			
Denominación del Puesto:	Chofer De Vehículo Pesado	INTERFAL.			Licencia categoria E			
	\$11111 E 1 11111 E 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Nivel de Instru	ucción:	Licercia categoria L			
Nivel:	4				-			
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero							
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones Administrativas,						
Grupo Ocupacional :	1716950005001	Usuarios Externos e internos.	Área de Conoci	imiento:	General, ciencias, técnico, Servicios de transporte			
Grado:	N/A		Area de Conce	iiiioiito.	deneral, ciencias, tecnico, dervidos de transporte			
Ambito:	Cantonal							
RMU:	614			5. EXPERIENCI	A LABORAL REQUERIDA			
			Tiempo de	Bachiller	Licencia categoria E -			
	2. MISIÓN		Experiencia:	1 año	6 meses -			
Backers to the same of the same			Especificidad de la experiencia	Leyes De Tràn	sito y su reglamento, COIP, mantenimiento en iones Humanas.			
	a responsable cumpliendo con lo organiza herentes de la unidad poniendo en práctic		6. CA	PACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática	de la Capacitación			
					Trànsito y su reglamento, COIP, mantenimiento			
			en general, Relaciones					
7. ACTIVI	IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS  Comportamiento Observable			
	para realizar eficientemente sus actividades	Administración y Políticas Públicas.	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.			
de acuerdo con ordenes d	de trabajo emitidas por el jefe inmediato		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Mantener la unidad en perfect	o estado y reportar oportunamente cualquier	Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
daño o desperfecto que preser	nte la unidad y que pueda poner en riesgo el nicipal o las personas		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.			
recibido y el kilometraje con el las horas trabajadas, el respo	idad asignada, especificando el kilometraje l que se entrega la unidad, la ruta asignada, onsable de recibir la unidad y demás datos tenga la ficha técnica	Procesos para la gestión y documentación	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. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
	ente las condiciones de funcionamiento y a del vehiculo pesado	limpieza y control del orden	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.			
Llenar las hojas de ruta y otros registros de control preventivo y correctivo, en coordinación con el personal del taller mecánico, para la revisión y reparación de la unidad a su cargo y colocar su firma de responsabilidad		Monitoreo y Control de	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.			
		Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.			
	istan en la programación y en casos fortuitos participación, como parte de las actividades	Monitoreo y Control	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
	institucionales	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

		DESCRIPCIÓN Y PERFIL	DEL PUESTO			
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4	. INSTRUCCIÓN	I FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.1.2	INTERFAZ:			Bachiller	
Denominación del Puesto:	Chofer De Vehículo Liviano				Licencia categoria C1	
	4		Nivel de Instrucción:		Elochold odlogona o i	
Nivel:					-	
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	1910000000091	Usuarios Externos e internos.	Área de Conocin	nionto:	General, ciencias, técnico, Servicios de transporte	
Grado:	N/A		Area de Conocin	nento.	Octicial, cicitolas, tecinico, octividos de transporte	
Ambito:	Cantonal					
RMU:	614		5.	EXPERIENCIA	LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Licencia categoria C1 -	
				1 año	6 meses -	
Realizar las tareas de maner	a responsable cumpliendo con lo organiz.	ado v planificado, para la	Especificidad de la experiencia		sito y su reglamento, COIP, mantenimiento en iones Humanas.	
	herentes de la unidad poniendo en práctic		6. CAP	ACITACIÓN RE	QUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática o	le la Capacitación	
			Normas de Control Intern en general, Relaciones H		ansito y su reglamento, COIP, mantenimiento	
			.,		ENCIAS TÉCNICAS	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		J. GOWIFET	ENGLAS TECHTOAC	
7. ACTIV	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	Conducir la unidad asignada para realizar eficientemente sus actividades de acuerdo con órdenes de trabajo emitidas por el jefe		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.	
	inmediato		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Mantener la unidad en ne	rfecto estado y reportar oportunamente	Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
cualquier daño o desperfe	to que presente la unidad y que pueda bien municipal o las personas		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.	
kilometraje recibido y el kilon	la unidad asignada, especificando el netraje con el que se entrega la unidad, la rabajadas, el responsable de recibir la	Procesos para la gestión y documentación	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.	
unidad y demás dat	os que contenga la ficha técnica		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	nte las condiciones de funcionamiento y a del vehiculo liviano	limpieza y control del orden	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.	
		Monitoreo y Control de	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.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
	constan en la programación y en casos erida su participación como parte de las	Monitoreo y Control	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
	uerida su participación, como parte de las ades institucionales	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

		DESCRIPCIÓN	Y PERFIL DEL PUE	ESTO				
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y		4. IN:	STRUCCIÓN FORMAL REQUI	FRIDA		
		FYTEDNAS		7. 110	1			
Código:	4.2.00.2.1.3	INTERFAZ:				cnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Äridos Y Pétreos		Nivel de Instru	ıcción:	Tecn	ológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión de Äridos Y Pëtreos	Alcalde, Direcciones Administrativas,						
Rol: Grupo Ocupacional :	Ejecución de procesos Servidor Público 3	Usuarios Externos e	Área de Conocimiento:					
Grado:	9	internos.			Cie	Ciencias: Ciencias físicas		
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$986,00	1		5. EX	PERIENCIA LABORAL REQU	ERIDA		
	,		Tiempo de	Técnico	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
	2. MISIÓN		Experiencia:	Superior 4 años	3 años	1 año 6 meses		
			Especificidad de la experiencia		ografía, AUTOCAD, Utilitario	s de Office avanzado, Relaciones		
limite cantonal respetando l	olar la correcta explotación de minas y os parámetros ambientales	canteras dentro del		6. CAPACI	TACIÓN REQUERIDA PARA I	EL PUESTO		
					Temática de la Capacitación	1		
			Gestión administrativ	a legal. Topog	rafía. Planificación Pública. F	Ejecución de proyectos, Normas de		
			Control interno, Norm			-journel at projection, normal at		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		(	D. COMPETENCIAS TÉCNICA	S		
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	amiento Observable		
	iles para construcción, arena, lastre o ripio bicadas dentro de la jurisdiccion cantonal	Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundame de la organización.			
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucion problemas estratégicos organizacionales.			
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tom decisiones acertadas.			
	nuevas concesiones mineras y mantener nes mineras de la jurisdiccion cantonal	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	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 d administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
vigente, las actividades miner	ación de acuerdo con la normativa legal as en las áreas de su competencia dentro risdicción cantonal	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	objetivos de la institución, y de	dad alta sobre la base de la misión y e la satisfacción del problema del blemáticas futuras de la institución.		
				10. C	COMPETENCIAS CONDUCTU	ALES		
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	nmiento Observable		
	anzas y más documentos legales para la tividad minera en el Cantón	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	los conflictos que se puedan p considera que es un referente	o y espíritu de cooperación. Resuelve producir dentro del equipo. Se en el manejo de equipos de trabajo. o con otras áreas de la organización.		
	catastro minero del cantón para el	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		r a los clientes internos o externos con nente la necesidad y plantea soluciones		
	o a aquellas actividades que están bajo la petencia del GAD	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	los grupos de trabajo, los prob	tivan determinados comportamientos en olemas de fondo de las unidades o erzas de poder que los afectan.		
	izaciones de Libre Aprovechamiento que le se obtiene eventualmente materiales	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto		as para cumplir con las metas ifica procesos organizacionales que ncia.		
uispuite et GADM, de dond	le se obtiene eventualmente materiales pétreos	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto		ión y comparte con sus compañeros. xperiencias, actuando como agente de vas ideas y tecnologías.		

		DESCRIPCIÓN Y PEF	RFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ:			Técnico S	Superior	
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Agua Potable				Tecnológic	o Superior	
livel:	Profesional		Nivel de Instru	Nivel de Instrucción:		restrologico cupation	
Inidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable	Alcalde, Direcciones			Tercer	Nivel	
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas,			la a a si a da si a da sa da		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4	Usuarios Externos e internos.	Área de Conoc		Ingeniería, industri Ingeniería y prof		
Grado:	10		Area de Conoc	imiento:	Arquitectura y	construcción	
Ambito:	Cantonal				Servicios: Protección		
RMU:	\$1.086,00				ICIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			Especificidad de la		4 años ografía, AutoCAD, hidrosanit	2 año 6 meses ario, utilitarios de offic	
coordinar, organizar y contro	olar la correcta ejecución de todas las a	ctividades relacionadas al	experiencia				
mantenimiento y distribución	del agua potable en todo el Cantón		6.		N REQUERIDA PARA EL PUI ica de la Capacitación	ESTO	
				ontratación púb	olica, normas de control inte ción, relaciones humanas, N		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES					
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamient	to Observable	
distribución de agua pota	a captación, conducción potabilización y ble de acuerdo con normas técnicas u optimización para el mejor servicio a la	Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para fundamentales de la organiza		
	comunidad		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alterr para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
		Dissificación	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en n de su competencia, generando políticas y estra que permitan tomar decisiones acertadas.		
efectos del registro, contro	tral adecuado y zonificado de la ciudad a ol y atención de clientes por servicios domicilios, comercial e industrial	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos d problema, desarrollando estr acciones de control, mecani verificando información para diferentes proyectos, prograr administrar simultáneamente complejos.	ategias a largo plazo, smos de coordinación y la aprobación de nas y otros. Es capaz de	
a los sistemas de medición de	nzas y más reglamentos correspondientes consumo y programar la implementación ifas técnicas de comercialización	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complej la misión y objetivos de la ins satisfacción del problema de problemáticas futuras de la in	stitución, y de la I cliente. Idea soluciones	
				10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamient	to Observable	
	gua potable, y los informes del análisis gico en las fuentes de abastecimiento	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabaj cooperación. Resuelve los co producir dentro del equipo. e referente en el manejo de eq Promueve el trabajo en equip organización.	onflictos que se puedan se considera que es un uipos de trabajo.	
	grales de prefactibilidad y factibilidad que	Monitoreo y Control de procesos internos y	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atende externos con rapidez, diagno necesidad y plantea solucion	stica correctamente la	
	permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas redes de distribucion de agua potable		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que mo comportamientos en los grup problemas de fondo de las u oportunidades o fuerzas de p	oos de trabajo, los inidades o procesos,	
Realizar los estudios prelimina	res de las zonas urbanas y rurales para el	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesar metas propuestas. Desarrolla organizacionales que contrib eficiencia.	a y modifica procesos	
	res de las zonas urbanas y rurales para el lable y disposición de fuentes líquidos.		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investiga compañeros. Brinda sus con actuando como agente de ca nuevas ideas y tecnologías.	ocimientos y experiencias	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERI	DA	
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ:				certificado de culminación ación superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Agua Potable		Nivel de Instrucción:				
Nivel:	No Profesionales					-	
Unidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable	Direcciones Administrativas,					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e				istria y construcción:	
Grupo Ocupacional :	Servidor Publico De Apoyo 4	internos.	Área de Conoc	imiento:		profesiones afines a y construcción	
Grado: Ambito:	Cantonal	-				ión del medio ambiente	
RMU:	\$733,00			5 EXPERIENCI	A LABORAL REQUERI	IDΔ	
KIWIO.	\$733,00				A EADONAL NEGOEN	IDA .	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:  Tiempo de  Experiencia:  Tiempo de  Experiencia:  Tiempo de  culminación de  educación  superior  6 meses  -		-		
			Especificidad de la experiencia	Especificidad de la Sector Público, Planificación y Administración Pública,			
resolución de problemas de	ble un análisis complejo organizado y sec la unidad asignado poniendo en práctica l		6. CA	PACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL I	PUESTO	
adquiridos.				Temática	de la Capacitación		
			Ley y Reglamento de 0 usuario, Dominio de U			trol Interno, Atención al ones Humanas.	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES					
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	vel Comportamiento Observa		
Atender al usuario internos y e seguimiento al trámite correspo	Atender al usuario internos y externos y receptar solicitudes y dar		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca coordina los datos relevantes para el desarrol programas y proyectos.		
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de l recursos humanos, materiales y económicos.		
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Realizar la supervision y verific necesidades del usuarios interi	acion de solicitudes de las diferentes nos y externos	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	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 d la información.		
Elaborar en forma sistematizad y externas y elaborar el inventa	a el archivo de las comunicaciones internas rio correspondiente	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional de la experiencia previa.		
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALI	ES	
		Estructuración de informes, Evaluación y	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	iento Observable	
Coordinar con la jefe/a de la un dentro del plazo exigido por la l	rdinar con la jefe/a de la unidad que los requerimientos sean atendidos tro del plazo exigido por la Ley		Trabajo en Equipo	Medio		Valora sinceramente las e los demás; mantiene un	
Elaborar horarios del personal			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidad externo; en ocasiones s aportando soluciones a requerimientos.		
que le sea asignado por el jefe		Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y ut poder e influencia exist institución, con un sent influir en la institución.	tentes dentro de la tido claro de lo que que es	

Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas y coordinar las	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
actividades internas de la unidad que desempeña	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	IÓN FORMAL REQUERID	A	
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ:			Ва	chiller	
Denominación del Puesto:	Supervisor/a de Gestion de Agua Potable		Nivel de Instrucción:		· ·	ertificado de culminación de on superior	
Nivel:	9					o Superior	
Unidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable	Direcciones			recilio	o Superior	
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Administrativas, Usuarios			Ciencias Té	cnico, General	
Grupo Ocupacional :	1920000000009	Externos e internos.	Área de Conoc	luula mta i	· ·	tria y construcción:	
Grado:	N/A		Alea de Colloc	iiiiieiito.	Ingeniería y pi	rofesiones afines	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	700			5. EXPERIENC	CIA LABORAL REQUERIE	)A	
	2. MISIÓN		Tiempo de	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de	Técnico Superior	
	Z. MIGION		Experiencia:	1 año	6 meses	3 meses	
Realiza de manera responsal	ble un análisis complejo organizado y sec	uenciado para la	Especificidad de la experiencia		sión de proyectos de red de utilitarios de office, re		
	la unidad asignado poniendo en práctica l		6. C	APACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL P	UESTO	
				Temátic	a de la Capacitación		
			Normas de Control Intagua, dominio de utilit			e redes de distribución de	
		8. CUNUCIMIENTUS		9. COMP	ETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamie	nto Observable	
	Atender al usuario internos y externos y receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo o programas y proyectos.		
_	·		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias par recursos humanos, mater		
Asistir a jefe inmediato en	la recolección de datos para el análisis	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos material de la institución y controla el uso de los mismos.		
fisicoquímico y bacteriológio	co en las fuentes de abastecimiento y un en la zona urbana y rural		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.		
	la el archivo de las comunicaciones internas rar el inventario correspondiente	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.		
y omening y diagon	ai oi irronano ostrosponaiono		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamie	nto Observable	
	encias que afectan la calidad del agua de la tribucion a los usuarios	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración del equipo. Valora sincera experiencias de los demá abierta para aprender de	s; mantiene un actitud	
	intenimiento a las instalaciones sanitarias,	Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades externo; en ocasiones se soluciones a la medida de	anticipa a ellos, aportando	
	rvando la Norma 1106 y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o el Director de Área		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes dent	a las relaciones de poder e ro de la institución, con un le es influir en la institución.	
Ejecutar y supervisar el plan anual de muestreo de cloro res		Monitoreo y Control de documentación.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de t mejoras. Actúa para logra desempeño y plazos esta	r y superar niveles de blecidos.	
bactenologic	o en la red de distribución	чосипенкасюп.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación té esfuerzo por adquirir nue conocimientos.	•	

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	ÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ:			Bachiller				
	Auxiliar De Mantenimiento Gestión de								
Denominación del Puesto:	Agua Potable		Nivel de Instru	ıcción:					
Nivel:	1				_				
Unidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable	Direcciones							
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Administrativas, Usuarios							
Grupo Ocupacional :	101020010024	Externos e internos.	Área de Conoci	imianta	Constant size size Afreiro				
Grado:	N/A		Area de Conoci	imiento:	General, ciencias, técnico				
Ambito:	Cantonal								
RMU:	550	İ	:	5. EXPERIENCI	A LABORAL REQUERIDA				
			Tiempo de	Bachiller					
	2. MISIÓN		Experiencia:	1 año					
			Especificidad de la experiencia	-	cursos hídricos, mantenimiento general de potable, Relaciones Humanas.				
	able las tareas asignadas para la resolver oniendo en práctica los conocimientos ado		6. CA		REQUERIDA PARA EL PUESTO				
					de la Capacitación				
		8. CUNUCIMIEN 1US	Normas de Control Inte redes de agua potable	, relaciones hu					
		ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS				
7. ACTIVI	IDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Realizar las conexiones de g	uías domiciliarias en la zona urbana y rural		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.				
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.				
		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.				
Realizar cortes y reconexione	es de guías domiciliarias en la zona urbana		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.				
	araciones en guías domiciliarias y tuberías ua potable en la zona urbanas y rural	Procesos para la gestión y documentación	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. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALES				
Realizar trabaios de vigilancia	operativa para mantener la continuidad del		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
servicio de agua potable en la	s estaciones de bombeo que alimentan a la d de distribucion	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.				
Realizar el muestreo de la red de agua potable para su evaluacion de la calidad del agua que se distribuye a los usuarios		Monitoreo y Control de	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.				
		documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.				
	Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Director de Área		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				
		Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.				

	DI	ESCRIPCIÓN Y PERF	IL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	S 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ:			Bachiller	
Denominación del Puesto:	Guardia Operador de La Estación De				Primer y segundo nivel de Guardia de vigila	
Denominación del Puesto:	Bombeo		Nivel de Instrucción:		seguridad privada	
livel:	1					
Inidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable	Direcciones				
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Administrativas, Usuarios				
Grupo Ocupacional :	1709621000011	Externos e internos.	Á de Comos	:	General, ciencias, técnico	
Grado:	N/A		Área de Conoc	imento.	Servicios de Seguridad	
mbito:	Cantonal	1				
RMU:	500			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUERIDA	
			Tiempo de	Bachiller	Primer y segundo nivel	
	2. MISIÓN		Experiencia:	1 año	de Guardia de 6 meses	
			Especificidad de la experiencia		uridad Física, Dominio de Utilitarios de Offi	
	able las tareas asignadas para la resolver niendo en práctica los conocimientos ad		6. C	APACITACIÓN I	REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temátic	a de la Capacitación	
		6. CUNUCIMIEN 1US	Normas de Control Int		Seguridad Física, Relaciones Humanas.	
		ADICIONALES		9. COMP	ETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIAI ES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	unicipales permaneciendo en el horario o en su lugar de trabajo	Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca coordina los datos relevantes para el desarrol programas y proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el de de planes, programas y otros.	
	rsonas ajenas a las dependencias de la itución municipal		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente div proyectos de complejidad media, establecien estrategias de corto y mediano plazo, mecani de coordinación y control de la información.	
	ntenimiento de la estación de bombeo para uidad del servicio de la estación	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre base de sus conocimientos, de los productos servicios de la unidad o proceso organizacion de la experiencia previa.	
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALES	
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	nctividades asignadas acorde a su puesto y que le asigne su superior inmediato	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente la ideas y experiencias de los demás; mantiene actitud abierta para aprender de los demás.	
Realizar las rondas respect	alizar las rondas respectivas cumpliendo con lo establecido en la		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno c externo; en ocasiones se anticipa a ellos, apo soluciones a la medida de sus requerimientos	
·	institucion	Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de e influencia existentes dentro de la institución un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para consegu mejoras. Actúa para lograr y superar niveles o desempeño y plazos establecidos.	
			Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una g esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		i	1		LOUROUITIETIUS.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
		3. RELACIONES				
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	ÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ:			Bachiller	
Denominación del Puesto:	Notificador de Planillas		Nivel de Instrucción:		-	
Nivel:	1		into do mon			
Unidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable	Direcciones			-	
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Administrativas, Usuarios				
Grupo Ocupacional :	191000000034	Externos e internos.	Área de Conoci	imionto:	General, ciencias, técnico	
Grado:	N/A		Area de Conoci	iiiieiito.	General, dencias, tecinos	
Ambito:	Cantonal					
RMU:	500			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de	Bachiller		
			Experiencia:	1 año		
			Especificidad de la experiencia	Dominio de Uti	ilitarios de Office, Relaciones Humanas.	
	ible las tareas asignadas para la resolver niendo en práctica los conocimientos ado		6. C	APACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temátic	a de la Capacitación	
			Normas de Control Inte	erno, Dominio d	de Utilitarios de Office, Relaciones Humanas.	
		8. CONUCIMIENTOS		9. COMPI	ETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	Denominación de la			
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar las clasificaciones, organización y ordenar las planillas antes y			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.	
posterior a su entrega			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Ejecutar la entrega de la planill la zona urbana del Cantón Nara	la de agua potable y alcantarillado en toda anjito		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.	
guías de agua clandestinas y p	amiento de información de solares con redios a los cuales no se emiten planillas	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
(ejemplo: solar vacío).			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar can al info inmediate	para la antrara da natificaciones empredas	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
de esa unidad Administrativa	para la entrega de notificaciones emanadas	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Brindar apoyo en las demás actividades asignadas acorde a su puesto y		Monitoreo y Control de	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.	
las demás funciones que le asi	as demás funciones que le asigne su superior inmediato		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
			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 Contínuo	Medio	Mantiene su tormación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

	DE	SCRIPCIÓN Y PERFI	L DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERI	DA
Código:	4.2.00.2.1.5	INTERFAZ:			Técnio	co Superior
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Alcantarillado		_		Tecnoló	gico Superior
Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:			<u> </u>
Unidad Administrativa:	Gestión de Alcantarillado	Alcalde, Direcciones			Ter	cer Nivel
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas,			Ingeniería indu	stria y construcción:
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4	Usuarios Externos e internos.	Área de Conoc	imiento:	Ingeniería y p	profesiones afines
Grado:	10		7.11.012.11.00			a y construcción ón del medio ambiente
Ambito:	Cantonal			E EVERNIENO		
RMU:	\$1.086,00			1	A LABORAL REQUERI	DA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 año 6 meses
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Tope		osanitario, Utilitarios de
	ar la correcta ejecucion de todas las act de aguas servidas en todo el Cantón	ividades relacionadas a	6. CA	PACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL I	PUESTO
-				Temática	de la Capacitación	
			COOTAD, Topografía,			
			Ambientales.		· .	Control interno, Normas
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable
	Realizar las construcciones y las obras relacionadas al mantenimiento; así como la participación en los estudios y diseños de alcantarillado. Participar		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	
en la implementación de tasas p	or el servicio	Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando polític estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.  Anticipa los puntos criticos de una situacion o	
y sus descargas	nente todos los sistemas de alcantarillado		Planificación y Gestión	Alto	problema, desarrollando estrategias a largo pl acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para l aprobación de diferentes proyectos, programa otros. Es capaz de administrar simultáneame	
Controlar el cumplimiento de las para la construcción de los sister	normas y especificaciones establecidas mas de alcantarillado.	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto		etivos de la institución, y roblema del cliente. Idea
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable
	iciones de materiales a ser utilizados características idóneas que permitan su	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se conside que es un referente en el manejo de equipos d trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otr	
	npleo de materiales utilizados en los arlos a las bodegas para efectos de	Monitoreo y Control de procesos internos y	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en a internos o externos cor	tender a los clientes
descargo y control interno	a a no sociogas para vistilos us	externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo problemas de fondo de	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, s de poder que los afectan.
	e los equipos, maquinarias y herramientas el mantenimiento correspondiente	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificacion estrategica	Orientación a los Resultados	Alto	las metas propuestas. procesos organizaciona mejorar la eficiencia.	ales que contribuyan a
		estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	sus compañeros. Brind	estigación y comparte con a sus conocimientos y como agente de cambio y

	DE	SCRIPCIÓN Y PERFI	L DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERI	DA
Código:	4.2.00.2.1.5	INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:				certificado de culminacion
		INTERFAL.			de educación s	
Denominación del Puesto:	Asistente de Alcantarillado		Nivel de Instru	ıcción:		
Nivel:	No Profesionales					
Unidad Administrativa:	Gestión de Alcantarillado	Direcciones Administrativas,				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Usuarios Externos e				stria y construcción:
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4 6	internos.	Área de Conoci	imiento:		orofesiones afines a y construcción
Grado: Ambito:	Cantonal					ón del medio ambiente
RMU:	\$733,00		5. EXPERIENCIA		A LABORAL REQUERI	DΔ
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses	-	
		Especificidad de la experiencia		, planificación y admir uetes utilitarios, excel		
Realiza de manera responsa resolución de problemas de adquiridos.		6. CA	PACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL I	PUESTO	
				Temática	de la Capacitación	
		8. CONOCIMIENTOS	Ley y reglamento de co usuario, dominio de ut	ilitarios de offic	e, redacción, relacion	
7. ACTIVI	IDADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS  Comportami	ento Observable
Elaborar documentos precontra usuarios internos y externos	Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo programas y proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias precursos humanos, ma	para la optimización de los teriales y económicos.
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Receptar solicitudes y dar seg	uimiento al trámite correspondiente	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administra diversos proyectos de estableciendo estrategi plazo, mecanismos de la información.	complejidad media,
Realizar la revisión y verificacionecesidades del usuarios interi	ón de solicitudes de las diferentes nos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	base de sus conocimie	mplejidad media sobre la ntos, de los productos o o proceso organizacional, y a.
				10. COMPETEI	NCIAS CONDUCTUALI	ES
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable
	nas de la unidad que desempeña y Elaborar entes unidades, dirección, coordinaciones	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activapoya a las decisiones trabajo que le correspo equipo, mantiene información.	Realiza la parte del nde. Como miembro de ur
	Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los rec clientes, ofreciendo pro sus demandas.	querimientos de los puestas estandarizadas a
forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y exterr elaborar el inventario correspondiente		Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Coordinar con el responsable o atendidos dentro del plazo exig	del área, que los requerimientos sean jido por la Ley	Monitoreo y Control de documentación.	Orientación a los Resultados	Medio	mejoras. Actúa para log desempeño y plazos es	
			Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación esfuerzo por adquirir no conocimientos.	técnica. Realiza una gran uevas habilidades y

	DE	ESCRIPCIÓN Y PERF	FIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	ÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.2.1.5	INTERFAZ:			Bachiller
	Auxiliar de Mantenimiento Gestion de	INTERNAL.			<u> </u>
Denominación del Puesto:	Alcantarillado		Nivel de Instru	ıcción:	-
Nivel:	1				
Unidad Administrativa:	Gestión de Alcantarillado	<u>.</u>			-
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones Administrativas, Usuarios			
Grupo Ocupacional :	101020010024	Externos e internos.	ernos.		
Grado:	N/A		Área de Conoc	imiento:	General, ciencias, técnico
Ambito:	Cantonal				
RMU:	550			5. EXPERIENC	CIA LABORAL REQUERIDA
Kino.	330			Bachiller	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		
Booliges de manage secondo	ble las tareas asignadas para la resolver	do problemes de la	Especificidad de la experiencia		ursos hidrosanitarios, mantenimiento general de
	n práctica los conocimientos adquiridos.	ue problemas de la	6. C		
					•
		8. CUNUCIMIENTUS	Manejo de recursos hi relaciones humanas.		•
		ADICIONALES		9. COMPI	ETENCIAS TECNICAS
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realizar el mantenimiento de la principales	Realizar el mantenimiento de las redes sanitarias terciarias, secundarias y		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.
		Públicas.	Generación de Ideas Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Realizar el mantenimiento de la	as estaciones de bombeo	organizacional, Normativa Institucional.	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.
	uación, revisión, supervisión y verificación ncipales para su normal funcionamiento	Procesos para la gestión y documentación	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. COMPETE	ENCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	aza de descargas de aguas servidas con el mantenimiento de las edificaciones nte a sus labores	limpieza y control del orden	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.
Atender las solicitudes de la ciu	dadanía conforme el cronograma	Monitoreo y Control de	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.
entregado y elaborar un informe de cumplimiento		documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.  Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.  Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.  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.  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.  TENCIAS CONDUCTUALES  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.  Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando
Realizar la Limpieza con hydrod alcantarillado requeridas	cleaner o limpieza manual de las redes de	Monitoreo y Control	Orientación a los Resultados	Medio	mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de
			Aprendizaje Contínuo	Medio	esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUES	то			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.1.6	INTERFAZ:			Técni	co Superior	
Denominación del Puesto:	Jefe/A De Medio Ambiente		Nivel de las	etrucción:	Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:			<u> </u>	
Unidad Administrativa:	Gestión de Medio Ambiente	Alcalde, Direcciones			Те	rcer Nivel	
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3	internos.	Área de Con	ocimiento:		ltura, silvicultura y pesca ión del medio ambiente	
Grado: Ambito:	9 Cantonal				Servicios, Frotecci	ion dei medio ambiente	
RMU:	\$986,00			5. EXPERIENCI	A LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
	Z. MISION		Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses	
Coordinar los procesos de fo	ormulación, implementación, seguimient	o, evaluación de	Especificidad de la experiencia	COOTAD, manejo de i y planta de aguas ser		manejo de desechos sólidos	
políticas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a fortalecer la gestión ntegral de desechos sólidos, plantas de aguas servidas, procesos de gestión ambiental p				6. CAPACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL PUE	sто	
proyectos pùblicos y privado		•		Temática	de la Capacitación		
					manejo de desechos sól proyectos, normas de cor		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Ambientales.	9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
identificación, tratamiento y cor	ealizar estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la entificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido y		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
manejo de residuos, realizar ev sistema de advertencia tempra	aluaciones de impacto ambiental como un na	Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos pa solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Controlar el escape de gases o malos olores y condiciones pot	que puedan migrar del sitio, produciendo encialmente peligrosas	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	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.		
	adecuado sobre los lixiviados que se inación de aguas superficiales y	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción de problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
subterrations			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
	de Gestión Ambiental (PGA) con sus Plan de Manejo Ambiental (PMA) y el Plan	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	iento Observable	
sujeción al Sistema descentrali	sus respectivos subcomponentes con zado de Gestión Ambiental, con la úblicas y privadas y de los actores sociales	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro di equipo. Se considera que es un referente en el manejo de quipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
El control, fiscalización y vigilancia de la aplicación de la normativa legal		Monitoreo y Control de procesos internos y	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en aten externos con rapidez, diagi necesidad y plantea solucio		
vigente, planes de control y pro obras y proyectos del Cantón	nte, planes de control y proyectos, monitorear ambientalmente las as y proyectos del Cantón		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.		
pagos por servicios ambientale municipales y otros ecosistema	is de cobro de compensaciones y otros s provenientes de las reservas ecológicas is pertenecientes al Municipio para servación y desarrollo sustentable dentro de	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificacion	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones neces metas propuestas. Desarro organizacionales que contr		
	òn con el àrea de parques y àreas verdes	estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nue		

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUESTO	1			
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTF	RUCCIÓN FORMAL REQUE	RIDA	
Código:	4.2.00.2.1.6	INTERFAZ:			Téc	cnico Superior	
Denominación del Puesto:	Técnico de Medio Ambiente		Nivel de Inst	rucción:	Tecn	Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión de Medio Ambiente	Alcalde, Direcciones					
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e internos.					
Grupo Ocupacional : Grado:	Servidor Público 2 8	Externos e miternos.	Área de Cono	cimiento:		cultura, silvicultura y pesca ección del medio ambiente	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$901,00			5. EXPE	RIENCIA LABORAL REQUE	RIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				3 años	2 años	1 año	
Supervisar los procesos de	nto, evaluación de	Especificidad de la experiencia	planta de aguas		ios, manejo de desechos sólidos y ratégica, manejo de office, as.		
políticas, planes, programas integral de desechos sólidos	, proyectos y actividades orientadas a f s, plantas de aguas servidas, procesos d	ortalecer la gestión		6. CAPACITA	CIÓN REQUERIDA PARA EI	L PUESTO	
proyectos pùblicos y privado	OS.			Те	mática de la Capacitación		
				humanas, ejecuc	ción de proyectos, normas	os sólido, utilitarios de office de control interno, Normas	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. C	OMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable	
la identificación, tratamiento y	upervisar los estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para fundamentales de la organiz		
un sistema de advertencia tem	evaluaciones de impacto ambiental como prana	Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Operar de menero adecuado	el sellono conitorio con el chiatico de	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto		e la institución en materia de su líticas y estrategias que permitan	
prevenir la reproducción de los	el relleno sanitario con el objetivo de vectores sanitarios		Planificación y Gestión	Alto	desarrollando estrategias a mecanismos de coordinació aprobación de diferentes pro	de una situación o problema, largo plazo, acciones de control, on y verificando información para la oyectos, programas y otros. Es capaz ente diversos proyectos complejos.	
Oulah assault suit assault		December 15 months	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	objetivos de la institución, y	gjidad alta sobre la base de la misión y de la satisfacción del problema del roblemáticas futuras de la institución.	
sólidos del cantón	gestión y manejo integral de los desechos	Procesos para la gestión institucional	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable	
	ncia de la aplicación de la normativa legal yyectos, monitorear ambientalmente las	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Resuelve los conflictos que equipo. Se considera que es	ajo y espíritu de cooperación. se puedan producir dentro del s un referente en el manejo de ve el trabajo en equipo con otras	
	gestión, medidas de desempeño u otros	Monitoreo y Control de procesos internos y	Orientación de Servicio	Alto		er a los clientes internos o externos rrectamente la necesidad y plantea	
factores para evaluar el cumpli	miento de fines y objetivos	externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto		notivan determinados upos de trabajo, los problemas de ocesos, oportunidades o fuerzas de	
	a gestión ambiental, en el territorio del n y aplicación de ordenanzas, planes de	Normativa legal, Normativas Institucionales para la	Orientación a los Resultados	Alto		arias para cumplir con las metas difica procesos organizacionales que ciencia.	
canton, mediante la elaboració control y proyectos	н у арнъванин не опиенаниях, рыннех ве	planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto		ación y comparte con sus nocimientos y experiencias, actuando ropagador de nuevas ideas y	

		DESCRIPCIÓN	Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	ICCIÓN FORMAL REQUERID	
Código:	4.2.00.2.1.6	INTERFAZ:				ado de culminación de educación Inerior
Denominación del Puesto:	Asistente De Medio Ambiente		Nivel de Instru			
Nivel:	No Profesionales		Nivei de instru	iccion:		
Unidad Administrativa:	Gestión de Medio Ambiente	<u> </u>			-	
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas, Usuarios				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Externos e internos.			Agricultura: Agricul	tura, silvicultura y pesca
Grado:	6		Àrea de Conoc	imiento:	Servicios: Protección del medio ambiente	
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00				ENCIA LABORAL REQUERID	A
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses		-
			Especificidad de la experiencia	se la Sector Público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
	able un análisis complejo organizado y s la unidad asignado poniendo en práctic			6. CAPACITACI	ÓN REQUERIDA PARA EL PU	JESTO
adquiridos.	usiginus politorius en praetit			Tem	ática de la Capacitación	
			Ley y reglamento de co de utilitarios de office, r	ntratación públic	a, normas de control interno,	, atención al usuario, dominio
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	iento Observable
Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a			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.	
usuarios internos y externos	usuarios internos y externos		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Receptar solicitudes y dar seg	juimiento al trámite correspondiente		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Realizar la revisión y verificacion necesidades del usuarios inter	ón de solicitudes de las diferentes rnos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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	Comportami	iento Observable
	nas de la unidad que desempeña y a los diferentes unidades, dirección, icipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activament decisiones. Realiza la parte de Como miembro de un equipo, demás. Comparte información	el trabajo que le corresponde. mantiene informados a los
	documentación receptada y Elaborar en de las comunicaciones internas y	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerim propuestas estandarizadas a	ientos de los clientes, ofreciendo sus demandas.
externas y elaborar el inventari		documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio		s relaciones de poder e influencia ción, con un sentido claro de lo ción.
Coordinar con el responsable del área, que los requerimientos sean		Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de traba para lograr y superar niveles d establecidos.	jo para conseguir mejoras. Actúa le desempeño y plazos
atendidos dentro del plazo exi		documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnic adquirir nuevas habilidades y	a. Realiza una gran esfuerzo por conocimientos.

		DESCRIPCIÓN Y I	PERFIL DEL PUES	то			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTR	UCCIÓN FORMAL REQUERIO	DA	
Código:	4.2.00.2.1.7	INTERFAZ:			Técnic	co Superior	
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Gestion Integral de Resíduos Sólidos		Nivel de Instrucción:		Tecnológico Superior		
Nivel: Unidad Administrativa:	Profesional Gestión Integral de Resíduos Sólidos	Alcalde, Direcciones			Ter	cer Nivel	
Rol: Grupo Ocupacional : Grado: Ambito: RMU:	Ejecución de procesos Servidor Público 3 9 Cantonal \$986,00	Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:		Ingeniería y p Arquitectur Servicios: Protecci	istria y construcción: profesiones afines a y construcción ón del medio ambiente tura, silvicultura y pesca DA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			Experiencia.	4 años	3 años	1 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia COOTAD, Manejo de desechos sólidos, planificación estratégica, manejo de office, normativa legal vigente, relaciones humanas.				
planes, programas, proyect	ormulación, implementación, seguimier os y actividades orientadas a fortalecer			6. CAPACITAC	IÓN REQUERIDA PARA EL P	UESTO	
desechos sólidos.				Ter	nática de la Capacitación		
					o de desechos sólido, utilitar yectos, normas de control ir	rios de office avanzado, nterno, Normas Ambientales.	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. C	OMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Nivel	Comportami	iento Observable	
Realizar el cronograma semar dependiendo de la necesidad	al rotativo del personal a su cargo de limpieza de la ciudad	Normativa Legal,	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
aspondionae de la necessada	ao in siada		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas solucionar problemas estratég		
Dissificance delicated		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
	rutas de servicios de recolección de y limpieza de las calles de acuerdo con las		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.		
Vigilar, controlar y velar por el que disponen las Ordenanzas	fiel cumplimiento de las normas legales correspondientes	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema de cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	iento Observable	
	gestión, medidas de desempeño u otros miento de fines y objetivos de su área	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo Resuelve los conflictos que se equipo. Se considera que es u equipos de trabajo. Promueve áreas de la organización.	puedan producir dentro del	
Controlar que el personal a su	cargo cumpla con sus funciones y en	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		a los clientes internos o externos ctamente la necesidad y plantea	
caso de observar anomalías d Humano.	de observar anomalías deberá comunicar por escrito a Talento ano.		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.		
	s demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así		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.		
como las que le asignare su S	uperior en uso de sus competencias	Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigac compañeros. Brinda sus cono actuando como agente de car ideas y tecnologías.	cimientos y experiencias,	

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUE	STO	
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INS1	TRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.2.1.7	INTERFAZ:			rercer ano aprobado, ceruncado de culminación de educación superior
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión Integral de Resíduos Sólidos		Nivel de Inst	rucción:	-
Nivel:	No Profesionales		THIRD WE HIGH WOOD		
Unidad Administrativa:	Gestión Integral de Resíduos Sólidos	Direcciones			-
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas, Usuarios			
Grupo Ocupacional : Grado:	Servidor Público De Apoyo 4 6	Externos e internos.	Área de Cono	cimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho Servicios: Protección del medio ambiente
Ambito:	Cantonal				
RMU:	\$733,00			5. EXPI	ERIENCIA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Sector público, utilitarios, excel	planificación y administración pública, manejo de paquetes intermedio.
resolución de problemas de	ble un análisis complejo organizado y : la unidad asignado poniendo en prácti			6. CAPACITA	ACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
adquiridos.				Т	emática de la Capacitación
		Ley y reglamento de contratación pública, normas de control interno, atención al usuario, dominio de utilitarios de office, redacción, relaciones humanas.			
		ADICIONALES		9.	COMPETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIE	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar documentos precontr usuarios internos y externos	Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a		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.
addance internet y externet			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Receptar solicitudes y dar seg	uimiento al trámite correspondiente		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.
	n de solicitudes de las diferentes	Procesos para la gestión y	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.
necesidades del usuarios interr	nos y externos	archivo de documentación		10. CC	OMPETENCIAS CONDUCTUALES
Coordinar les actividades interre	nas de la unidad que desempeña y	Estructuración de informes,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	los diferentes unidades, dirección,	Evaluación y control de procesos internos.	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.
	documentación receptada y Elaborar en de las comunicaciones internas v	Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
	orma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y oxternas y elaborar el inventario correspondiente		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
	Coordinar con el responsable del área, que los requerimientos sean		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
atendidos dentro del plazo exig	ido por la Ley	Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

		DESCRIPCIÓN	Y PERFIL DEL PU	ESTO		
1. DATOS DE IDEN	FIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INST	RUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	4
Código: Denominación del Puesto: Nivel:	4.2.00.2.1.7  Barrendero  1 Gestion integral de Residuos	INTERFAZ:	Nivel de Instr	rucción:	Bai	- -
Unidad Administrativa: Rol: Grupo Ocupacional : Grado: Ambito:	Sálidos Operativo/técnico/Servicio 1406452000023 N/A Cantonal	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:		General, cie	ncias, técnico
RMU:	550			5. EXPE	ERIENCIA LABORAL REQUERIDA	A
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller 1 año	- 0	- 0
		Especificidad de la experiencia  Recolección y clasificación de desechos, Relaciones Humanas.			iones Humanas.	
	able las tareas asignadas para la re en práctica los conocimientos adqu			6. CAPACITA	ACIÓN REQUERIDA PARA EL PU	ESTO
pomondo c				Т	emática de la Capacitación	
			Normas de Control Int		ón y clasificación de desechos,	Relaciones Humanas.
7. ACTIVIDA	DES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	9. Nivel	COMPETENCIAS TÉCNICAS  Comportamie	nto Observable
Realizar la limpieza y recolecc de acuerdo con las instruccion	ion de basura de calles de la ciudad es recibidas del superior	Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información signif datos relevantes para el desarr	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realizar la limpieza de edifica	ciones municipales de acuerdo con	Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
las instrucciones impartidas po			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que han ejecutado las acciones previstas.	
Acatar los lineamientos y el reç y salud ocupacional	glamento establecidos en seguridad	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	ldentifica el flujo de trabajo. Pro agilitar las actividades laborale	
				10. CO	MPETENCIAS CONDUCTUALES	:
Realizar las laboras dentro del	horario establecido y con sujeción al		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamie	nto Observable
	e Ética y Ordenanzas municipales	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de lo equipo. Valora sinceramente la demás; mantiene un actitud ab demás.	s ideas y experiencias de los
	ctividades asignadas acorde a su	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cocasiones se anticipa a ellos, a de sus requerimientos.	diente interno o externo; en portando soluciones a la medida
puesto y las demás que le sea a sus funciones	n asignadas por su superior acorde	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las existentes dentro de la instituci que que es influir en la instituci	
Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato		Monitoreo y Control	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabaj para lograr y superar niveles de establecidos.	o para conseguir mejoras. Actúa e desempeño y plazos
o el Director de Área	ean asignadas por el Jefe inmediato	молково у Сопцо	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica adquirir nuevas habilidades y o	. Realiza una gran esfuerzo por conocimientos.

NARANJITO		DESCRIPCIÓN Y F	PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	IÓN FORMAL REQUERI	DA		
Código:	4.2.00.2.1.8	INTERFAZ:			Téc	nico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Parques y Äreas Verdes		Nivel de Instrucción:		Tecnológico Superior			
livel:	Profesional				,	Fercer Nivel		
Inidad Administrativa:	Gestión de Parques y Äreas Verdes	Alcalde, Direcciones			,	100001111101		
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3	Externos e internos.	Área de Cor	nocimiento:		cultura, silvicultura y pesca		
irado:	9				Servicios: Prote	cción del medio ambiente		
mbito:	Cantonal							
MU:	\$986,00			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERI	DA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				4 años	3 años	1 año 6 meses		
Panding la grand de f		ata evalvación de nalíticas	Especificidad de la experiencia	COOTAD, planificaci vigente, relaciones h		de office, normativa legal		
olanes, programas, proyect	ormulación, implementación, seguimier os y actividades orientadas a fortalecer			6. CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL F	PUESTO		
conservación de áreas verd	es.			Temátic	ca de la Capacitación			
			COOTAD, topografía, proyectos, normas de			iones humanas., ejecución d		
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMP	ETENCIAS TÉCNICAS			
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable		
	rganizar y ejecutar estrategias de manejo y conservación del medio		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problema fundamentales de la organización.			
natural y las áreas protegidas	del Camon	Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos pasolucionar problemas estratégicos organizacionales.			
Flaharar informas ashra alian	zas con Instituciones públicas y	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia d competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
	ales, académicas y comunitarias para		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de con mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diverso proyectos complejos.			
Elaborar los indicadores del ap	provechamiento sostenible de los recursos	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción d problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.			
				10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALE	:S		
Eloboror los indised de l	prificación y ologusión de ai	Cotructuración de info	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable		
	anificación y ejecución de acciones ón y manejo de las cuencas hidrográficas vícios ambientales	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Resuelve los conflictos que equipo. Se considera que	abajo y espíritu de cooperación. Le se puedan producir dentro de le es un referente en el manejo d Lueve el trabajo en equipo con ación.		
	ciones de forestación, reforestación y	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		ender a los clientes internos o gnostica correctamente la ciones adecuadas.		
estauración en el marco del n	el marco del manejo forestal sustentable procesos internos y e:		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto		grupos de trabajo, los problemas s o procesos, oportunidades o		
agos por servicios ambientale	os de cobro de compensaciones y otros as provenientes de las reservas ecológicas as pertenecientes al Municipio para	Normativa legal, Normativas Institucionales para la	Orientación a los Resultados	Alto	propuestas. Desarrolla y	esarias para cumplir con las met modifica procesos tribuyan a mejorar la eficiencia.		
analizarlos en labores de con	servación y desarrollo sustentable dentro nación con el àrea de medio ambiente	Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda sus	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nue		

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	ICCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.1.8	INTERFAZ:			rercer ano aprobado, certificado de culminación de educación	
Denominación del Puesto:	Asistente de Parques y Äreas Verdes		Nivel de Instr	ucción:	superior -	
Nivel:	No Profesionales					
Unidad Administrativa:	Gestión de Parques y Äreas Verdes	B:			-	
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas, Usuarios				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Externos e internos.			Ciencias sociales, educación comercial y derecho	
Grado:	6		Área de Conoc	imiento:	Servicios: Protección del medio ambiente	
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00			5 EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA	
KWO.	ψ1 00,00			Tercer año	ENOIA EABORAE REGOERIBA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses		
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, I utilitarios, Excel	Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes intermedio.	
Realiza de manera responsable un análisis complejo organizado y secuenciado para la resolución de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.				6. CAPACITACI	ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
uuquiiuos.				Tem	ática de la Capacitación	
				ica, Normas de Control Interno, Atención al usuario, ión, Relaciones Humanas y Manejo de Usuarios Difíciles		
		8. CONOCIMIENTOS	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar documentos precontr usuarios internos y externos	ractuales para contratación y Atender a	Administración y Políticas Públicas.	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.	
,			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación organizacional,	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Receptar solicitudes y dar seg	uimiento al trámite correspondiente	Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Realizar la revisión y verificació necesidades del usuarios inter	on de solicitudes de las diferentes	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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.	
	ice y diamon			10. COMF	PETENCIAS CONDUCTUALES	
	nas de la unidad que desempeña y	Estructuración de informes,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	los diferentes unidades, dirección,	Evaluación y control de procesos internos.	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.	
	documentación receptada y Elaborar en	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
forma sistematizada el archivo externas y elaborar el inventario	de las comunicaciones internas y o correspondiente	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Coordinar con el responsable o	lel área que los requerimientos sean	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
atendidos dentro del plazo exig	del área, que los requerimientos sean gido por la Ley	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	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	N Y PERFIL DEL PU	JESTO			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INS	TRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.1.8	INTERFAZ:			Bachiller		
Denominación del Puesto:	Jardinero						
Denominación del Puesto:	Jardinero		Nivel de Instrucción:		-		
Nivel:	1				_		
Unidad Administrativa:	Gestión de Parques y Äreas Verdes	Direcciones Administrativas,					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Usuarios Externos e					
Grupo Ocupacional :	192000000088	internos.	Área de Cono	cimiento:	General, ciencias, técnico		
Grado: Ambito:	N/A Cantonal						
RMU:	500			5 FXP	ERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
itmo.	300				ENERGIA EABONAL REGULTIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-		
			Experiencia.	1 año			
Registar de manora recononce	able las tareas asignadas para la resolv	or do problemas do la	Especificidad de la experiencia	Poda de arboles	y diseño de jardines, Relaciones Humanas.		
	en práctica los conocimientos adquirido			6. CAPACIT	ACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				1	emática de la Capacitación		
			Normas de Control In	terno, Poda de ar	boles y diseño de jardines, Relaciones Humanas.		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9.	COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
	e los parques de la ciudad de acuerdo con	Administración y Políticas Públicas.	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.		
las instrucciones recibidas del	penor		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Podar árboles del Cantón que parques y plazas municipales	e se encuentren en la vía Pública o en		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.		
	glamento establecidos en seguridad y	Procesos para la gestión	Organización de Sistemas	Вајо	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.		
salud ocupacional		y documentación		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Preservar las plantas y árboles apropiado a los mismos.	s nativos del Cantón, utilizando el riego	limpieza y control del orden	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.		
		Monitoreo y Control de	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.		
Realizar labores de diseño de	ealizar labores de diseño de jardines instriudas por el jefe inmediato		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
	ctividades asignadas acorde a su puesto y		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar níveles de desempeño y plazos establecidos.		
las demás que le sean asigna funciones.	das por su superior acorde a sus	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		Į	ı		1		

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUE	ERIDA	
Código:	4.2.00.2.2	INTERFAZ:				Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Director/a De Gestión Social y Desarrollo Comunitario		Nivel de Insti	rucción:		Cuarto Nivel	
Nivel:	Directivo						
Unidad Administrativa:	Gestión Social Y Desarrollo Comunitario	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones				-	
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Administrativas,					
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Usuarios Externos e internos.			Ciencias sociales	educación comercial y derecho	
Grado:			Área de Cono	cimiento:		ervicios sociales	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$2,115.00			5 EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUI	FRIDA	
itino.	ΨΣ.110,00					<u> </u>	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-	
				4 años	3 años	-	
Dirigir planificar coordinar	supervisar y fiscalizar los procesos de	gestión social v	Especificidad de la experiencia	ejecución de pro		nes de desarrollo, gestión y estratégica, manejo de office, manas.	
lesarrollo comunitario; gestionar proyectos y convenios, contratos con instituciones públicas o privadas en el ámbito de su competencia, así como fortalecer, fomentar, lesarrollar y consolidar el desarrollo de emprendimiento en la ciudadanía del cantón,				6. CAPACITACIÓN	N REQUERIDA PARA E	EL PUESTO	
	esarrollo de emprendimiento en la ciuda I la ejecución de acciones que solvente			Temát	ica de la Capacitación		
demandas de la comunidad.		•		ica, manejo de offi		ión y ejecución de proyectos, gente, relaciones humanas,	
		8. CONOCIMIENTOS	normas de controrme			•	
		ADICIONALES		9. COM	PETENCIAS TÉCNICA	S	
7. ACTIVII	7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Compor	tamiento Observable	
	Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, sultural, deportivo y turístico;		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
cultural, deportivo y turístico;			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
consecución y ejecución de co	olucrados las acciones necesarias para la nvenios, proyectos y programas ucativo, cultural, deportivo y turístico		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.		
necesarios para la ejecución d	erno la obtención de los recursos e diversas actividades educativas, as direccionadas al desarrollo social –	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción de problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
comunitario				10. COMPE	TENCIAS CONDUCTU	ALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Compor	tamiento Observable	
	diversos proyectos, programas, convenios l área, se realicen eficientemente y ormas legales establecidas	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Resuelve los conflictos equipo. Se considera o	e trabajo y espíritu de cooperación. s que se puedan producir dentro del jue es un referente en el manejo de omueve el trabajo en equipo con nización.	
	ntemente cursos, talleres, exposiciones,	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		atender a los clientes internos o diagnostica correctamente la oluciones adecuadas.	
promoción artística, cultural, de	e orquestas, coros y demás actividades de aportiva y turística	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo	que motivan determinados is grupos de trabajo, los problemas des o procesos, oportunidades o os afectan.	
acciones para la identificación	nes representativas de la comunidad, de objetivos sociales y adecuada plementación de planes, programas y	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des organizacionales que o	ecesarias para cumplir con las sarrolla y modifica procesos contribuyan a mejorar la eficiencia.	
	radas principalmente al desarrollo cultural	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda su actuando como agente	restigación y comparte con sus us conocimientos y experiencias, e de cambio y propagador de nuevas	
			1	1	ideas y tecnologías		

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUES	то			
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	ÓN FORMAL REQUE	RIDA	
Código:	4.2.00.2.2	INTERFAZ:			Т	écnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos Sociales y Clínica Móvil		Nivel de Instru	ucción:	Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional		11101 40 11011				
Unidad Administrativa:	Gestión Social Y Desarrollo Comunitario	Alcalde, Direcciones				Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	internos.			Ciencias sociales.	educación comercial y derecho	
Grado:	8		Área de Conoc	imiento:		y servicios sociales	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$901,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUE	RIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				3 años	2 años	1 año	
			Especificidad de la experiencia		ación estratégica, ma	nejo de office, normativa legal	
Coordinar la atención no sólo a personas con enfermedad sino también a otros aspectos ísicos y psíquicos que produzcan bienestar a éstas, abarcando todos los segmentos de			6	. CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL	L PUESTO	
edad de la población, y eje la población al margen de s	rciendo actividades específicas para s su edad.	egmentos concretos de		Temátic	a de la Capacitación		
			Lev y reglamento de con			e office avanzado, relaciones	
			humanas, ejecución de p				
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMP	ETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	OS A LAS Denominación de la ADES Competencia Nivel		Compor	Comportamiento Observable	
	Realizar la gestión de los convenios, acuerdos, arreglos nterinstitucionales para ser suscritos por la institución.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
interinstitucionales para ser s			Generación de Ideas	Alto		gramas o proyectos alternativos mas estratégicos organizacionales	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas	Orientación / Asesoramiento	Alto		des de la institución en materia de rando políticas y estrategias que ones acertadas.	
	ectores del cantón para coordinar la s personas que no tienen acceso a los es.		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.		
social para las personas de n	limiento de políticas de integración nayor vulnerabilidad del Cantón; y un plan de políticas públicas en equidad e	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
	ara los habitantes del Cantón.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Compor	tamiento Observable	
acciones para la identificació	ones representativas de la comunidad, n de objetivos sociales y adecuada mplementación de planes, programas y	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperar Resuelve los conflictos que se puedan producir dent equipo. Se considera que es un referente en el mane equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo o otras áreas de la organización.		
Elaborar la planificación anu	al del presumuesto de los proyectos a	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes interno externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
realizarce en el cantón.	laborar la planificación anual del presupuesto de los proyectos a valizarce en el cantón.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo	que motivan determinados os grupos de trabajo, los problemas des o procesos, oportunidades o os afectan.	
	iiento de capacidades de gestión y ociendo y respetando los derechos y la	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con la metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficie		
	o y generacional de quienes habitan en	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nue ideas y tecnologías.		
			1				

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUE	sто		
1. DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	IÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.2	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	Asistente De Gestión Social y Desarrollo Comunitario		Nivel de Ins	trucción:	eutation subtitu	
Nivel:	No Profesionales					
Unidad Administrativa:	Gestión Social Y Desarrollo Comunitario	Direcciones Administrativas,				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Usuarios Externos e				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	internos.	Área de Con	ocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho	
Grado:	6				Servicios sociales	
Ambito:	Cantonal			5 EVERNENCE	NA LABORAL REQUERIRA	
RMU:	\$733,00			5. EXPERIENC	CIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	aprobado, certificado de culminación de 6 meses		
			Especificidad de la experiencia	Sector público, plar paquetes utilitarios	nificación y administración pública, manejo de , excel intermedio.	
resolución de problemas de	ble un análisis complejo organizado y la unidad asignado poniendo en prácti			6. CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PUESTO	
adquiridos.	adquiridos.			Temátic	a de la Capacitación	
			Ley y reglamento de contratación pública, normas de control interno, atención al usuario, dominio de utilitarios de office, redacción, relaciones humanas.			
		8. CONOCIMIEN 105 ADICIONALES		9. COMP	ETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar documentos precontrusuarios internos y externos	ractuales para contratación y Atender a	Administración y Políticas Públicas.	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.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación organizacional, Normativa	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Receptar solicitudes y dar seg	uimiento al trámite correspondiente	Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Realizar la revisión y verificacion necesidades del usuarios inter	ón de solicitudes de las diferentes nos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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. COMPETI	ENCIAS CONDUCTUALES	
Coordinar las actividades inter	nas de la unidad que desempeña y	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	a los diferentes unidades, dirección,	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar el reporte diario de la	documentación receptada y Elaborar en	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
forma sistematizada el archivo	orma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar el inventario correspondiente		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Coordinar can al re'	dal áraa qua las raquerimi	Monitores y Control	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Coordinar con el responsable de atendidos dentro del plazo exig	del área, que los requerimientos sean gido por la Ley	Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
			1	l		

		DESCRIPCIÓ	N Y PERFIL DEL F	PUESTO			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIE	DA	
Código:	4.2.00.2.2	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Promotor/a Social Convenios y Proyectos		Nivel de Ins	trucción:			
Nivel:	No Profesionales						
Jnidad Administrativa:	Gestión Social Y Desarrollo Comunitario	Direcciones					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas, Usuarios Externos e					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	internos.	Área de Con	ocimiento:		ducación comercial y derecho	
Grado:	6		Alcu de Coll	oomiichto.	Serv	icios sociales	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$733,00			5. EXPERIE	NCIA LABORAL REQUERII	DA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	aprobado, certificado de culminación de	-		
				6 meses	-		
			Especificidad de la experiencia		ón y ejecución de proyecto ormativa legal vigente, rela	os, planificación estratégica, iciones humanas.	
interinstitucionales e inte	atención a los grupos prioritarios y ernacionales, apoyando a la població	on con la coordinacion de		6. CAPACITACIÓ	N REQUERIDA PARA EL F	UESTO	
acciones que solventen l	las necesidades y demandas de la c	omunidad.		Temá	tica de la Capacitación		
				COOTAD, gestión y ejecuc cución de proyectos, norm	ción de proyectos, utilitarios de as de control interno.		
		8. CONOCIMIEN 105 ADICIONALES		9. CON	IPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable	
Spervisar los convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales para ser suscrito por la institucion		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
		Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, program solucionar problemas estra	as o proyectos alternativos para tégicos organizacionales.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de competencia, generando políticas y estrategias que perm tomar decisiones acertadas.		
Supervisar planes prograr organismos nacionales e ir	nas y proyectos financiados por nternacionales		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de cor mecanismos de coordinación y verificando información aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. capaz de administrar simultáneamente diversos proyect complejos.		
	y ejecutado para los distintos grupos de aquellos en mayor situación de	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	misión y objetivos de la inst	ejidad alta sobre la base de la titución, y de la satisfacción del oluciones a problemáticas futuras	
				10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALE	:S	
Brindar un informe de cum	plimiento de políticas de integración	Falls of the state	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable	
social para las personas de un Informe sobre aplicació	e mayor vulnerabilidad del Cantón; y n del plan de políticas públicas en rtunidades para los habitantes del	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Resuelve los conflictos que equipo. Se considera que e	ajo y espíritu de cooperación. se puedan producir dentro del s un referente en el manejo de eve el trabajo en equipo con otras	
	niento de capacidades de gestión y onociendo y respetando los derechos	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		der a los clientes internos o externorrectamente la necesidad y plante	
	género y generacional de quienes	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto		notivan determinados upos de trabajo, los problemas de ocesos, oportunidades o fuerzas o	
Elaborar un informe de cur	mplimiento de políticas públicas de	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones neces	arias para cumplir con las metas odifica procesos organizacionales a eficiencia.	
Elaborar un informe de cur gestión de inclusión social		para la planificacion	Aprendizaje Contínuo	Alto		ación y comparte con sus nocimientos y experiencias, cambio y propagador de nuevas	

		DESCRIPCIÓN Y F	PERFIL DEL PUES	то			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRI	UCCIÓN FORMAL REQUE	ERIDA	
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ:			Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Médico General			.,	Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional		Nivel de Inst	ruccion:			
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria				Tercer Nivel		
Rol:	Ejecución de procesos	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4	Externos e internos.	Área de Cono	-!!	Salud y	y servicios sociales:	
Grado:	10		Area de Cono	cimiento:		Medicina	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$1.086,00			5. EXPER	IENCIA LABORAL REQUE	ERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 año 6 meses	
			Especificidad de la			ialidad médica, Manejo de	
			experiencia		ios de Office intermedio.		
srindar servicios de salud orientado a la comunidad Naranjiteña, basado en los principios de olidaridad, éticos, morales, eficaces y oportunos, bajo las competencias claramente definido				6. CAPACITAC	IÓN REQUERIDA PARA E	EL PUESTO	
en las normas legales; entre integral	gando siempre una atención preventiva	o de tratamiento de forma		Ten	nática de la Capacitación		
megrai					ica, medicina general, es le office intermedio, relac	specialidad médica, normas de ciones humanas.	
		8. CUNUCIMIENTUS		9. <u>C</u> C	OMPETENCIAS TÉCNICA	s	
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIAI ES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comport	amiento Observable	
Realizar el POA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la		Administración v Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
normatividad para su operació			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Organizar las actividades rela	signadas con los sociáises de solud	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitar tomar decisiones acertadas.		
	cionadas con los servicios de salud, clínico, la agenda, el carnet de citas y		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 l aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
referencia en las unidades méd	sual al sistema de referencia y contra dicas de primero, segundo y tercer nivel,	Procesos para la gestión y	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	misión y objetivos de la in	olejidad alta sobre la base de la stitución, y de la satisfacción del soluciones a problemáticas futuras	
mediante la visita domiciliaria.	e contra-referencia no reportados,	archivo de documentación		10. COM	PETENCIAS CONDUCTU	ALES	
Proporcionar conúcios do stan	ción médica con enfoque de riesgo,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comport	amiento Observable	
mediante acciones de promoci consulta externa y rehabilitació	ción ineduca con enicule de nesgo, ón, prevención, curación, control, n, de manera oportuna y con calidad al enfocada al cuidado de la salud	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Resuelve los conflictos qu equipo. Se considera que	abajo y espíritu de cooperación. le se puedan producir dentro del es un referente en el manejo de ueve el trabajo en equipo con otras	
	ción para la salud a la población de su	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		nder a los clientes internos o externos correctamente la necesidad y plantea	
responsabilidad y fomentar el a familiar	sponsabilidad y fomentar el auto cuidado de la salud individual y niliar		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 o poder que los afectan.		
	os por el Sistema de Información en Salud	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Alto	propuestas. Desarrolla y n	ssarias para cumplir con las metas modifica procesos organizacionales r la eficiencia.	
y reportar de manera veraz y o Comunitario	portuna al Director/ a de Desarrollo	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Alto	que contribuyan a mejorar la eficiencia.  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.		

		DESCRIPCION Y	PERFIL DEL PUES	10			
1. DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	IÓN FORMAL REQUERID	)A	
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERNAS I EXTERNAS			Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Obstetra				Tecnológico Superior		
livel:	Profesional		Nivel de Instru	icción:			
Jnidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria	Alcalde, Direcciones			l e	rcer Nivel	
tol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e					
rupo Ocupacional :	Servidor Público 3	internos.			Salud v s	ervicios sociales:	
Frado:	9		Área de Conoci	miento:		Medicina	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$986.00			5. EXPERIENC	CIA LABORAL REQUERII	DA	
	*****						
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				4 años	3 años	1 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia		obstétrica, especialidad e rios de office intermedio.	de médica, manejo de	
	orientado a la comunidad Naranjiteña ticos, morales, eficaces y oportunos,		6.	CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL F	UESTO	
laramente definidos en las	normas legales; entregando siempre			Tomátic	ra de la Canacitación		
de tratamiento de forma i	ntegral			rematio	ca de la Capacitación		
					ca, Especialidad médica, io, Relaciones Humanas.	Normas de Control Interno	
		8. CONOCIMIENTOS		9. CO <u>M</u> P	ETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	iento Observable	
Realizar la atención de las mujeres durante el embarazo, parto y oost parto		ESENCIALES  Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coorc los datos relevantes para el desarrollo de programas proyectos.		
		Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias par recursos humanos, mater		
Organizar las actividades relacionadas con los servicios de salud,		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de planes, programas y otros	e trabajo para el desarrollo de 	
	clínico, la agenda, el carnet de citas y	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	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.		
Diagnóstico v tratamiento de	enfermedades de los órganos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	sus conocimientos, de los	olejidad media sobre la base productos o servicios de la acional, y de la experiencia	
reproductivos femeninos	•						
Proporcionar servicios de ate	nción médica con enfoque de riesgo,	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	niento Observable	
consulta externa y rehabilitaci	ción, prevención, curación, control, ón, de manera oportuna y con calidad dad, enfocada al cuidado de la salud	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	decisiones. Realiza la par	bro de un equipo, mantiene	
	ación para la salud a la población de r el auto cuidado de la salud individual	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los reque ofreciendo propuestas es	erimientos de los clientes, andarizadas a sus demandas	
y familiar	i o, dato culuado de la Salud II dividual	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes dent	a las relaciones de poder e ro de la institución, con un e es influir en la institución.	
Elaborar los informes requeri	idos por el Sistema de Información en reraz y oportuna al Director/ a de	Monitoreo y Control de documentación.	Orientación a los Resultados	Medio		rabajo para conseguir mejora ar niveles de desempeño y	
					plazos establecidos.  Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUEST	о			
1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ:			Técnico Superior		
Penominación del Puesto:	Odontólogo/a		Nivel de Instru	cción:	Tecnológico Superior		
livel: Inidad Administrativa:	Profesional Gestión Centro De Salud Comunitaria	Alcalde, Direcciones				Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e					
irupo Ocupacional :	Servidor Público 2 8	internos.	Área de Conoci	miento:	Salud	y servicios sociales: Medicina	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$901,00			5. EXPERIENCI	A LABORAL REQUER	RIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
	ientado a la comunidad Naranjiteña,		Especificidad de la experiencia	3 años Sector Público, O intermedio.	2 años Idontologiá, Manejo de	1 año e paquetes utilitarios de Office	
efinidos en las normas legal	es, eficaces y oportunos, bajo las cor les; entregando siempre una atenció		6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL	PUESTO	
ratamiento de forma integral				Temática	de la Capacitación		
		Ley y Reglamento de Cont Utilitarios de Office interm	edio, Relaciones I	Humanas.	de Control Interno, Dominio de		
		8. CONOCIMIEN 105 ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDA	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comport	tamiento Observable	
Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente		Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y cor los datos relevantes para el desarrollo de program proyectos.		
		r dollods.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias recursos humanos, ma	para la optimización de los ateriales y económicos.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo planes, programas y otros.		
Suministrar asistencia odontolo tratamiento odontológico adecu			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos d coordinación y control de la información.		
- - ormular, dosificar v ordenar lo	s medicamentos de manera pertinente	Procesos para la gestión y	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	sus conocimientos, de	omplejidad media sobre la base los productos o servicios de la nizacional, y de la experiencia	
,,		archivo de documentación	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comport	tamiento Observable	
Ejecutar el control odontológico	periódico de manera pertinente	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	decisiones. Realiza la corresponde. Como mi	vamente en el equipo, apoya a la parte del trabajo que le iembro de un equipo, mantiene ls. Comparte información.	
Analizar los resultados de los s	xámenes y determina el tratamiento a	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo		querimientos de los clientes, estandarizadas a sus demandas	
seguir	,	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes de	tiliza las relaciones de poder e entro de la institución, con un e que es influir en la institución.	
Drientar a los posientes en 1	tácnicae da ealud busal y las damá-	Monitorea y Central d	Orientación a los Resultados	Medio		de trabajo para conseguir mejora perar niveles de desempeño y	
Orientar a los pacientes en las t que le sean asignadas	técnicas de salud bucal y las demás	Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	plazos establecidos.  Mantiene su formación técnica. Realiza una gran es por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUES	ВТО		
1. DATOS DE IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUE	RIDA
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ:			Te	écnico Superior
Denominación del Puesto:	Psicólogo/a		Nivel de Instrucción:		Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria	Alcalde, Direcciones Administrativas,				Tercer Niver
Rol:	Ejecución de procesos	Usuarios Externos e				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	internos.	Área de Cono	cimiento:	· ·	educación comercial y derecho:
Grado:	8				Ciencias soci	ales y del comportamiento
Ambito:	Cantonal	-		5 EVERNEN	OLA LABORAL PEOUE	-DID A
RMU:	\$901,00 2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	CIA LABORAL REQUE Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				3 años	2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, P intermedio.	sicologia, Manejo de p	paquetes utilitarios de Office
Brindar servicios de salud orientado a la comunidad Naranjiteña, basado en los principios le solidaridad, éticos, morales, eficaces y oportunos, bajo las competencias claramente tefinidos en las normas legales; entregando siempre una atención preventiva o de ratamiento de forma integral				6. CAPACITACIÓN	I REQUERIDA PARA E	L PUESTO
				Temáti	ca de la Capacitación	
			Ley y Reglamento de O Utilitarios de Office int			s de Control Interno, Dominio o
		8. CONOCIMIEN 105 ADICIONALES		9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS	\$
7. ACTIVID	7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comport	tamiento Observable
ldentificar las necesidades y o	dentificar las necesidades y objetivos de cada paciente		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coord los datos relevantes para el desarrollo de programas proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recurso humanos, materiales y económicos.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Aplicar las técnicas que sean	apropiadas según la patología		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.	
Coordinar el tratamiento con e	l paciente o su representante legal.	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	sus conocimientos, de	omplejidad media sobre la base d los productos o servicios de la nizacional, y de la experiencia
				10. COMPET	ENCIAS CONDUCTU	ALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comport	tamiento Observable
Llevar un registro de la evalua	ción y desempeño de cada paciente.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	decisiones. Realiza la p corresponde. Como mi	vamente en el equipo, apoya a la parte del trabajo que le embro de un equipo, mantiene s. Comparte información.
Elahorar los informes requerid	os por el Sistema de Información en		Orientación de Servicio	Bajo		querimientos de los clientes, estandarizadas a sus demandas.
	raz y oportuna al Director/ a de	Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes de	illiza las relaciones de poder e entro de la institución, con un que es influir en la institución.
		Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejor Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio		técnica. Realiza una gran esfuel bilidades y conocimientos.

		DESCRIPCIÓN Y P	ERFIL DEL PUES	то			
1. DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ:			Té	écnico Superior	
Denominación del Puesto:	Terapista de Lenguaje		Nivel de Inst	rucción:	Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional	Alcalde, Direcciones				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria	Administrativas,					
Rol:	Ejecución de procesos	Usuarios Externos e					
Grupo Ocupacional : Grado:	Servidor Público 2 8	internos.	Área de Cono	cimiento:		educación comercial y derecho: iales y del comportamiento	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$901,00			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUE	ERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
	ientado a la comunidad Naranjiteña, ba		Especificidad de la experiencia	3 años Sector Público, P intermedio.	2 años sicologia, Manejo de p	1 año  paquetes utilitarios de Office	
olidaridad, éticos, morales, eficaces y oportunos, bajo las competencias claramente efinidos en las normas legales; entregando siempre una atención preventiva o de				6. CAPACITACIÓN	I REQUERIDA PARA E	L PUESTO	
tratamiento de forma integral				Temáti	ca de la Capacitación		
		Ley y Reglamento de 0 Utilitarios de Office int			s de Control Interno, Dominio de		
		8. CONOCIMIENTOS		9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS	S	
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comport	tamiento Observable	
Identificar las necesidades y ot	ojetivos de cada paciente	Administración y Políticas Públicas.	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.		
		Tublicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias p humanos, materiales y	para la optimización de los recursos económicos.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Aplicar las técnicas que sean a	propiadas según la patología		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.		
		Procesos para la gestión y	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
Coordinar el tratamiento con el	paciente o su representante legal.	archivo de documentación		10. COMPET	TENCIAS CONDUCTUA	ALES	
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comport	tamiento Observable	
Llevar un registro de la evaluac	ión y desempeño de cada paciente.	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	decisiones. Realiza la p corresponde. Como mi	vamente en el equipo, apoya a las parte del trabajo que le embro de un equipo, mantiene s. Comparte información.	
	s por el Sistema de Información de cada reraz y oportuna al Director/ a de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo		querimientos de los clientes, estandarizadas a sus demandas.	
Desarrollo Comunitario	o.a. y oporania di Diroccol/ d UC	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes de sentido claro de lo que	tiliza las relaciones de poder e entro de la institución, con un que es influir en la institución.	
		Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio		le trabajo para conseguir mejoras. perar niveles de desempeño y	
		documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio		técnica. Realiza una gran esfuerzo bilidades y conocimientos.	

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUE	<b>s</b> то		
1. DATOS DE IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUI	ERIDA
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ:				Bachiller
Denominación del Puesto:	Auxiliar Enfermero/a		Nivel de Instr	rucción:	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	
Nivel:	7		THITCH GO MIGH GOODIN.			
Jnidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria				1	écnico Superior
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones Administrativas, Usuarios				
		Externos e internos.				
Grupo Ocupacional :	192000000091	Externed 6 interned.	Área de Cono	cimiento:	General, ciencias, t	écnico, Salud y servicios sociales
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	500			5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQU	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	/ Certificado de culminación de	Técnico Superior
				1 año	6 meses	3 meses
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, F intermedio.	isioterapia, Manejo de	e paquetes utilitarios de Office
	sable las tareas asignadas para la re en práctica los conocimientos adqui			6. CAPACITACIÓN	N REQUERIDA PARA	EL PUESTO
aaa aargiiaaa poilleilaa (	p. astica ios conociniientos auqui			Temáti	ica de la Capacitaciór	
	Normas de Control Inte Office intermedio. Rel			ejo de paquetes utilitarios de		
		8. CUNUCIMIEN 105		_9. COM	PETENCIAS TÉCNICA	S
7. ACTIVIDA	ADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel		rtamiento Observable
dentificar las necesidades y objetivos de cada paciente		Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordi los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias humanos, materiales y	para la optimización de los recurs y económicos.
		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distinte unidades o procesos organizacionales, así como par determinados eventos.	
Aplicar las técnicas que sean	apropiadas según la patología		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando l calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Coordinar el tratamiento con e	el paciente o su representante legal.	Procesos para la gestión y	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de tra eliminar agilitar las ac	abajo. Propone cambios para tividades laborales.
		documentación		10. COMPET	TENCIAS CONDUCTU	ALES
		limpieza y control del	Denominación de la Competencia	Nivel	Compo	rtamiento Observable
Llevar un registro de la evalua	ación y desempeño de cada paciente.	orden	Trabajo en Equipo	Medio	equipo. Valora sincera	ción de los distintos integrantes de amente las ideas y experiencias de un actitud abierta para aprender de
	dos por el Sistema de Información de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio		des del cliente interno o externo; ε a ellos, aportando soluciones a la imientos.
ada paciente y reportar de m de Desarrollo Comunitario	anera veraz y oportuna al Director/ a	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes d	utiliza las relaciones de poder e lentro de la institución, con un e que es influir en la institución.
			Orientación a los Resultados	Medio		de trabajo para conseguir mejoras perar niveles de desempeño y
		Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio		n técnica. Realiza una gran esfuer. abilidades y conocimientos.

		DESCRIPCIÓN Y P	ERFIL DEL PUEST	то		
1. DATOS DE IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQU	JERIDA
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ:				Bachiller
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Rehabilitación		Nivel de Instr	ucción:		ado / Certificado de culminación de ducacion superior
Nivel:	7					
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria	Direcciones				Técnico Superior
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones Administrativas, Usuarios				
Grupo Ocupacional :	192000000091	Externos e internos.				
			Área de Conoc	cimiento:	General, ciencias,	técnico, Salud y servicios sociales
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	550			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQI	UERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	aprobado / Certificado de	Técnico Superior
				1 año	6 meses	3 meses
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, intermedio.	Fisioterapia, Manejo	o de paquetes utilitarios de Office
	able las tareas asignadas para la reso n práctica los conocimientos adquirid		6	. CAPACITACIÓN	I REQUERIDA PARA	EL PUESTO
			Temáti	ca de la Capacitació	ón	
		Normas de Control Into Office intermedio. Rel			anejo de paquetes utilitarios de	
8. CUNUCIMIENTUS ADICIONALES				9. COM	PETENCIAS TÉCNIC	AS
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Compo	rtamiento Observable
Identificar las necesidades y objetivos de cada paciente		Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coorr los datos relevantes para el desarrollo de programas proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio		as para la optimización de los materiales y económicos.
		Planificación	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distin unidades o procesos organizacionales, así como p determinados eventos.	
Aplicar las técnicas que sean a	apropiadas según la patología	organizacional, Normativa Institucional.	Planificación y Gestión	Bajo	tareas o actividades, calidad del trabajo y	y plazos para la realización de las , define prioridades, controlando la verificando la información para se han ejecutado las acciones
			Organización de Sistemas	Bajo		trabajo. Propone cambios para actividades laborales.
Coordinar el tratamiento con el	paciente o su representante legal.	Procesos para la gestión y documentación		10. COMPET	ENCIAS CONDUCT	UALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Compo	rtamiento Observable
Llevar un registro de la evaluac	ión y desempeño de cada paciente.	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	del equipo. Valora si	ración de los distintos integrantes inceramente las ideas y demás; mantiene un actitud abierta s demás.
	os por el Sistema de Información de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio		dades del cliente interno o externo; icipa a ellos, aportando soluciones a querimientos.
cada paciente y reportar de ma Desarrollo Comunitario	nera veraz y oportuna al Director/ a de	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes	utiliza las relaciones de poder e dentro de la institución, con un ue que es influir en la institución.
			Orientación a los Resultados	Medio		s de trabajo para conseguir mejoras. superar niveles de desempeño y
		Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio		ón técnica. Realiza una gran r nuevas habilidades y

		DESCRIPCIÓN Y F	PERFIL DEL PUES	то		
1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	CIÓN FORMAL REQUE	RIDA
Código:	4.2.00.2.2.2	INTERFAZ:			Te	écnico Superior
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Deporte y Recreación		Nivel de Inst	rucción:	Tecnológico Superior	
Nivel: Jnidad Administrativa:	Profesional  Gestión de Deporte y Recreación	Alcalde, Direcciones			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e				Servicios:
Grupo Ocupacional : Grado:	Servidor Público 3 9	internos.	Área de Cono	cimiento:	Ciencias sociales,	vicios personales educación comercial y derecho: iales y del comportamiento
Ambito:	Cantonal				Ciericias soc	laies y dei comportamiento
MU:	\$986,00			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUI	ERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			Especificidad de la experiencia	4 años COOTAD, Planific vigente, Relacion		1 año 6 meses anejo de Office, Normativa leç
Coordinar todas las actividad a gestión integral de la como	des relacionadas al deporte del Cant unidad.	ón orientadas a fortalecer		6. CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA E	EL PUESTO
				Temáti	ca de la Capacitación	
			Ley y reglamento de contratación pública, COOTAD, Utilitarios de Office avar Relaciones Humanas., Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.			
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMF	PETENCIAS TÉCNICA	\$
7. ACTIVIDA	DES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar una planificacion de actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
		Públicas.	Generación de Ideas	Alto		gramas o proyectos alternativos mas estratégicos organizacional
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia su competencia, generando políticas y estrategias qu permitan tomar decisiones acertadas.	
Coordinar talleres de cultura fi oda la niñes naranjiteña	sica y deportes en varias disciplinas a		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o proble desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyeciprogramas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Realizar proyectos recreativos o	y deportivos en favor de toda la	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	misión y objetivos de l	omplejidad alta sobre la base de a institución, y de la satisfacción te. Idea soluciones a problemátion.
				10. COMPET	ENCIAS CONDUCTU	ALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Compor	tamiento Observable
Realizar un informe de las activ olanificadas por la municipalida	ridades deportivas del Cantón, ad	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de coope Resuelve los conflictos que se puedan producir de del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo equipo con otras áreas de la organización.	
Eigeuter programme departition	dentro del programa sociasviltural	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		atender a los clientes internos o diagnostica correctamente la oluciones adecuadas.
establecido por la municipalida	dentro del programa sociocultural d	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo	que motivan determinados os grupos de trabajo, los problen des o procesos, oportunidades o los afectan.
	o de capacidades de gestión y ciendo y respetando los derechos y la	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. De	ecesarias para cumplir con las sarrolla y modifica procesos contribuyan a mejorar la eficienc
	ciendo y respetando los derechos y la y generacional de quienes habitan en	para la planificacion	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda s	vestigación y comparte con sus us conocimientos y experiencias e de cambio y propagador de ogías.

	D	ESCRIPCIÓN Y PER	FIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.2.3	INTERFAZ:			Técnico	Superior
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Educación, Emprendimiento, Agropecuario y Servicios a Pequeñas Empresas		Nivel de Inst	rucción:		co Superior
Nivel: Unidad Administrativa:	Profesional  Gestión Educación, Emprendimiento, Agropecuario y Servicios a Pequeñas Empresas	Alcalde, Direcciones Administrativas,	Niver de Instrucción.		Terce	r Nivel
Rol: Grupo Ocupacional : Grado:	Ejecución de procesos Servidor Público 3	Usuarios Externos e internos.	Área de Cono	cimiento:	Ciencias sociales, educa Servicios	,
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$986,00			5. EXPERIENCIA	A LABORAL REQUERIDA	
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior		Tercer Nivel
			Especificidad de la experiencia		3 años cación Estratégica, Manej aciones Humanas.	1 año 6 meses o de Office, Normativa
	oordinar el fomento de micro y empresas innovadoras y la consecución de oportunidades de nanciación, permitiendo a los emprendedores, el desarrollo de proyectos productivos, para				EQUERIDA PARA EL PUE	зто
incentivar la creación de mic	ncentivar la creación de micro y empresas sostenibles y competitivas que sean generadoras le progreso y desarrollo para los Naranjiteños			Temática	de la Capacitación	
			a, COOTAD, Utilitarios de yectos, Normas de Contro			
		o. CONOCIMIEN 103 ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamien	to Observable
	Coordinación las diversas actividades, tendientes a la capacitación de las organizaciones productivas del Cantón		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, progran alternativos para soluciona organizacionales.	r problemas estratégicos
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades materia de su competencia estrategias que permitan to acertadas.	a, generando políticas y
Elaborar los indicadores de ac restauración en el marco del m	ciones de forestación, reforestación y anejo forestal sustentable		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos problema, desarrollando e acciones de control, mece verificando información pa diferentes proyectos, progi de administrar simultánea complejos.	strategias a largo plazo, inismos de coordinación y ra la aprobación de ramas y otros. Es capaz
y otros pagos por servicios amb ecológicas municipales y otros	es novedosos de cobro de compensaciones pientales provenientes de las reservas ecosistemas pertenecientes al Municipio conservación y desarrollo sustentable	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de comp de la misión y objetivos de satisfacción del problema soluciones a problemática	la institución, y de la del cliente. Idea
dentro de las comunidades			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamien	to Observable
Hacer el seguimiento de proyec el cumplimiento de los objetivo:	otos financiados por la municipalidad, para s y metas propuestas	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de tra cooperación. Resuelve los producir dentro del equipo referente en el manejo de Promueve el trabajo en eq organización.	conflictos que se puedan . Se considera que es un equipos de trabajo.
Realizar la elaboración de infor	mes técnicos para la ejecución de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en aten o externos con rapidez, dia la necesidad y plantea soli	agnostica correctamente
proyectos productivos		procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que comportamientos en los gi problemas de fondo de la oportunidades o fuerzas d	upos de trabajo, los s unidades o procesos,
	ı los emprendedores, agricultores y	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones nece: las metas propuestas. Des procesos organizacionales mejorar la eficiencia.	arrolla y modifica
microempresas del Cantón, con	n miras a la buena productividad	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investi sus compañeros. Brinda s experiencias, actuando co propagador de nuevas ide	us conocimientos y mo agente de cambio y

		DESCRIPCIÓN	Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE II	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCI	ÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.2.2.3	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de
Denominación del Puesto:	Asistente de Educación, Emprendimiento, Agropecuario y Servicios a Pequeñas Empresas		Nivel de Ins	ntruoción:	educación superior
livel:	No Profesionales		Niver de Ilis	struccion.	
Inidad Administrativa:	Gestión Educación, Emprendimiento, Agropecuario y Servicios a Pequeñas Empresas	Direcciones Administrativas, Usuarios			
ol:	Ejecución de procesos de apoyo	Externos e internos.			
rupo Ocupacional : irado:	Servidor Público De Apoyo 4 6		Área de Con	ocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho Servicios sociales
mbito:	Cantonal				
RMU:	\$733,00				IA LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	
			Especificidad de la experiencia	6 meses  Sector Público, Plani utilitarios, Excel inter	-   ficación y Administración Pública, Manejo de paquete rmedio.
esolucion de problemas	nsable un analisis complejo organizado y de la unidad asignado poniendo en prác			6. CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PUESTO
dquiridos.				Temátic	a de la Capacitación
			Ley y reglamento de co Humanas., Ejecución de		OOTAD, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones le Control interno.
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMPE	ETENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIV	VIDADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	ontractuales para contratación y Atender a	Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina lo datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
isuarios internos y externos	S		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recurs humanos, materiales y económicos.
Recentar solicitudes v dans	seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional,	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
receptar sorioritates y dan e	acquimento di nume concepcitatente	Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategia de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	ación de solicitudes de las diferentes	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unic o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
necesidades del usuarios internos y externos archiv		archivo de documentación		10. COMPETE	ENCIAS CONDUCTUALES
		Estructuración de informes,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar y emitir documento	ordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y aborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, ordinaciones del G.A.D Municipal		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le correspond. 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.
	de la documentación receptada y Elaborar rchivo de las comunicaciones internas v	Monitoreo y Control de	1		

externas y elaborar el inventario correspondiente	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Coordinar con el responsable del área, que los requerimientos sean	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
atendidos dentro del plazo exigido por la Ley	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN	I FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.2.3.1	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Bibliotecario Municipal		Nibert de lace		-			
Nivel: Unidad Administrativa:	No Profesionales  Gestión Educación, Emprendimiento, Agropecuario y Servicios a Pequeñas Empresas	Direcciones Administrativas,	Nivel de Instrucción:					
Rol: Grupo Ocupacional : Grado: Ambito:	Ejecución de procesos de apoyo Servidor Público De Apoyo 4 6 Cantonal	Usuarios Externos e internos.	Área de Con	ocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho Servicios sociales			
RMU:	\$733,00			5. EXPERIENCIA	LABORAL REQUERIDA			
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses				
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Planificac vigente, Relaciones	ión Estratégica, Manejo de Office, Normativa legal Humanas.			
Incentivar el hábito de la lect	ura a todos los niños, jóvenes y adulto	s que llegan a la	6	. CAPACITACIÓN RE	QUERIDA PARA EL PUESTO			
biblioteca Municipal.	, ,			Temática d	le la Capacitación			
			COOTAD, Utilitarios de Normas de Control inte		elaciones Humanas., Ejecución de proyectos,			
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		ENCIAS TÉCNICAS				
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Planificar, organizar, vigilar el n la eficiencia y eficacia en el ser	novimiento de la biblioteca, garantizando vicio a la colectividad.	Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	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.			
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
	nientos para el ingreso, clasificación, bros, folletos, revistas, boletines cumentos informativos	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	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.			
	decuados para el control de prestación dos por la comunidad hacia el exterior de	Procesos para la gestión institucional	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. COMPETEN	CIAS CONDUCTUALES			
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Organizar un sistema de orden permita la identificación, resgua	amiento físico de la biblioteca que ardo y mantenimiento	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
Elaborar un plan de actualización y adquisición plenamente justificado		Monitoreo y Control de procesos internos y	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.			
en las necesidades de la colect	iviuad en materia educativa	externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.			
	e convenios con instituciones públicas y o, actualización y dotación de material	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
bibliográfico	, aviadiizadori y dotadron de material	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

		DESCRIPCIÓN Y P	ERFIL DEL PUES	го		
1. DATOS DE IDEN	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUE	RIDA
Código:	4.2.00.2.2.4	INTERFAZ:			Te	écnico Superior
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Turismo y Cultura		MP of de Lord			nológico Superior
Nivel:	Profesional		Nivel de Inst	ruccion:		Tercer Nivel
Jnidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura	Alcalde, Direcciones				Tercer Niver
tol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e				
rupo Ocupacional :	Servidor Público 4	internos.	Área da Cana	olmionto.		Servicios:
rado:	10		Årea de Conocimiento:  5. EXPERIENC		Sen	vicios personales
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$986,00				ICIA LABORAL REQU	ERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			Experiencia:	5 años	4 años	2 año 6 meses
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Planific	cación Estratégica, Tu	rismo, Cultura, Patrimonio, nte, Relaciones Humanas.
Coordinar todas las actividad	les relacionadas al turismo, cultura y pa	atrimonio a fortalecer la		6. CAPACITACIÓN	I REQUERIDA PARA E	L PUESTO
	Autonomo Descentralizado Municipal d			Temáti	ica de la Capacitación	
				ontratación públic	a, COOTAD, Utilitarios	de Office avanzado, Relacion os, Normas de Control interno
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMI	PETENCIAS TÉCNICAS	S
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comport	tamiento Observable
Coordinación las diversas actividades, tendientes a la capacitación de		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problei fundamentales de la organización.	
as organizaciones productivas	del Canton	Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativo para solucionar problemas estratégicos organizacion	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto		des de la institución en materia de ando políticas y estrategias que nes acertadas.
Realizar la elaboración de proy con el turismo para la Municipal	ectos productivos en lo que tiene q ver idad y Organizaciones		Planificación y Gestión	Alto	desarrollando estrategi control, mecanismos o información para la apr programas y otros. Es	icos de una situación o problema as a largo plazo, acciones de le coordinación y verificando robación de diferentes proyectos, capaz de administrar sos proyectos complejos.
	ectos financiados por la municipalidad,	Procesos para la gestión	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	misión y objetivos de la	omplejidad alta sobre la base de la a institución, y de la satisfacción de dea soluciones a problemáticas h.
para el cumplimiento de los obje		institucional		10. COMPE	TENCIAS CONDUCTU	ALES
	Comisaría Municipal y Gestión de	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comport	tamiento Observable
Procuraduría Síndica sobre incu nunicipales en el campo turístio urística	umplimiento a las ordenanzas co y proyectos de ordenanzas en el área	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Resuelve los conflictos equipo. Se considera o	trabajo y espíritu de cooperación que se puedan producir dentro o que es un referente en el manejo o prueve el trabajo en equipo con tización.
-laborar reportes de atención n	ersonalizada al turista y de recención de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	externos con rapidez, o necesidad y plantea so	
denuncias por mala atención al	atención personalizada al turista y de recepción de procesos interr		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los problema des o procesos, oportunidades o os afectan.
Elaborar reportes atención pers	onalizada al turista y las demás funciones	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des organizacionales que o	ecesarias para cumplir con las sarrolla y modifica procesos contribuyan a mejorar la eficiencia
que le sean asignadas por su su		Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda su	estigación y comparte con sus us conocimientos y experiencias, de cambio y propagador de nue

		DESCRIPCIÓN Y	Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENT	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.2.4	INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de	
		INTERIAZ.			educación superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Turismo Y Cultura		Nivel de Inst	rucción:		
Nivel:	No Profesionales	Direcciones			-	
Unidad Administrativa: Rol:	Gestión de Turismo y Cultura Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e internos.			Servicios:	
Grado:	6	internos.	Área de Cono	cimiento:	Servicios personales	
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00			5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA	
			Tiempo de	aprobado,	_	
	2. MISIÓN		Experiencia:	certificado de		
resolución de problemas de l	ole un análisis complejo organizado la unidad asignado poniendo en prá		Especificidad de la experiencia		-   Planificación y Administración Pública, Manejo de os, Excel intermedio.	
adquiridos.				6. CAPACITACIÓN	N REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temáti	ica de la Capacitación	
		6. CUNUCIMIEN I US		Contratación Públi de Office, Redacc	ica, Normas de Control Interno, Atención al usuario, ión, Relaciones Humanas.	
7. ACTIVIDAI	DES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	9. COMI	PETENCIAS TÉCNICAS  Comportamiento Observable	
	actuales para contratación y Atender	Administración y Políticas Públicas.	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.	
a usuarios internos y externos			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Pacentar colicitudes y dar seguin	uimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
receptal solicitudes y dai segi	annicito di danne concesporatorite		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Realizar la revisión y verificació	on de solicitudes de las diferentes	Procesos para la gestión y	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.	
necesidades del usuarios interr		archivo de documentación	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar las actividadas inter-	nas de la unidad que desempeña y	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	los diferentes unidades, dirección,	informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.	
7 Elaborar el reporte diario de Flaborar en forma sistematizad		Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
	laborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones ternas y externas y elaborar el inventario correspondiente		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Coordinar con el responsable del área, que los requerimientos sean		Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
atendidos dentro del plazo exig		Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUESTO			<u>-</u>	
1. DATOS DE IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUE	RIDA	
Código:	4.2.00.2.2.4.1	INTERFAZ:				o, certificado de culminación de	
Denominación del Puesto:	Promotor/a de Cultura y Patrimonio				- Ad	icacion superior	
Nivel:	No Profesionales		Nivel de Insti	rucción:			
Jnidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura	Dimensiones					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas,					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e				Servicios:	
Grado:	6	internos.	Årea de Cono	cimiento:	Ser	vicios personales	
Ambito:	Cantonal	1					
RMU:	\$733,00	1		5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUI	ERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación 6 meses	-		
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Planific		rismo, Cultura, Patrimonio, nte, Relaciones Humanas.	
	des relacionadas al turismo, cultura y			6. CAPACITACIÓN	N REQUERIDA PARA E	L PUESTO	
jestion integral del Gobierno	Autonomo Descentralizado Municip	aı del Canton Naranjito.		Temát	ica de la Capacitación		
			COOTAD, Utilitarios de Ejecución de proyecto	Office avanzado	, Relaciones Humanas	, Turismo, Cultura, Patrimonio,	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COM	PETENCIAS TÉCNICA	5	
7. ACTIVIDA	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Compor	tamiento Observable	
Presentar convenios y acuerdo identidad cultural; grupos, com conformadas	s gestionados para el fomento de la parsas, caravanas culturales	Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
conformadas			Generación de Ideas	Alto		Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Elaborar un inventario del patri	imonio cultural del Cantón		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o probler desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyecto programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Brindar informes de manifestac presentadas; informe de labore deportivas del Cantón, planifica	s culturales, educacionales y	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de l misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
deportives del Carton, planine	auas por la municipalidad			10. COMPE	TENCIAS CONDUCTU	ALES	
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Compor	tamiento Observable	
Elaborar programas culturales, programa sociocultural estable	artísticos y ecoturísticos, dentro del cido por la municipalidad	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperació Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro equipo. Se considera que es un referente en el manejo equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		atender a los clientes internos o diagnostica correctamente la duciones adecuadas.	
Elaborar informes de asesoram	iento al sector turístico local	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los problemas des o procesos, oportunidades o os afectan.	
		Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des	ecesarias para cumplir con las sarrolla y modifica procesos contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Capacitar a la ciudadana sobre	identidad cultural	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuer ideas y tecnologías.		

,		DESCRIPCIÓN	Y PERFIL DEL PUES	то		
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERID	A
Código:	4.2.00.2.3	INTERFAZ:			Te	rcer Nivel
			•			
Denominación del Puesto:	Director/a de Ordenamiento Territorial		Nivel de Instrucción:		Cuarto Nivel	
Nivel:	Directivo	1				
Unidad Administrativa:	Gestión De Ordenamiento Territorial	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Usuarios Externos e	,			ustria y construcción:
Grado:	1	internos.	Área de Conoci	imiento:		profesiones afines ra y construcción
Ambito:	Cantonal				Aiquitectu	a y construcción
RMU:	\$2.115,00			5. EXPERIE	NCIA LABORAL REQUERID	)A
	<del></del>					
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	
				4 años	3 años	
			Especificidad de la experiencia	y ejecución de p	ad, Seguimiento y control d royectos, Planificación Est vigente, Relaciones Human	
	, supervisar y ejecutar el plan de desarr licación y cumplimiento de las normas,			6. CAPACITACIÓ	ON REQUERIDA PARA EL P	UESTO
demás regulaciones que reg territorial y de las edificacio	glamente tanto el ordenamiento urbano nes del cantón	y rural como el avalúo		Temá	itica de la Capacitación	
,					l de planes de desarrollo, G Relaciones Humanas, Ejec	estión y ejecución de ución de proyectos, Normas d
		8. CONOCIMIENTOS	- 5.1.2 G. ARGING.	9.00	MPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	Nivel		iento Observable
	a formulación e implementación de	Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
politicas institucionales y publi ordenamiento territorial.	icas para los temas de planificación y		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos p solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia competencia, generando políticas y estrategias que petomar decisiones acertadas.	
Formular y emitir las orientaci desarrollo urbano y rural del ca	ones técnicas de planificación territorial y antón		Planificación y Gestión	Alto	mecanismos de coordinación aprobación de diferentes pro	le una situación o problema, argo plazo, acciones de control, n y verificando información para l yectos, programas y otros. Es uneamente diversos proyectos
reglamentos y más instrument	ración de proyectos de ordenanzas, tos necesarios para adecuar la unicipales que dependen de esta Dirección	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto		idad alta sobre la base de la ución, y de la satisfacción del luciones a problemáticas futuras
y ponerlas a consideración del	Alcalde y el Concejo Municipal		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
O		Estevatura sida da	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	iento Observable
jerárquicos que tiene que ver	irecciones, unidades e instancias o niveles con la planificación y formulación de mediano y corto plazo, así como los s	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	equipo. Se considera que es	jo y espíritu de cooperación. se puedan producir dentro del un referente en el manejo de re el trabajo en equipo con otras
demográficos, económicos, de	cos relacionados con aspectos, sociales, e vivienda, suelo, equipamientos y otros	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		er a los clientes internos o externo rectamente la necesidad y plantea
	a la elaboración de planes en áreas o Autónomo Descentralizado Municipal del	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto		otivan determinados pos de trabajo, los problemas de cesos, oportunidades o fuerzas de
	eles periódicos a todas las actividades	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto		rias para cumplir con las metas difica procesos organizacionales eficiencia.
relativas a la ocupación del ter territorial	ritorio, uso del suelo y zonificación		Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investiga compañeros. Brinda sus cor actuando como agente de ca ideas y tecnologías.	

		DESCRIPCIÓN	I Y PERFIL DEL PUESTO	)			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTR	UCCIÓN FORMAL REQUER	IIDA	
Código:	4.2.00.2.3	INTERFAZ:			Téc	nico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Ordenamiento Territorial		Nivel de Instrucción:		Tecno	ológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión De Ordenamiento Territorial	Alcalde, Direcciones Administrativas,				TOTAL THINGS	
Rol:	Ejecución de procesos	Usuarios Externos e			Ingeniería. in	dustria y construcción:	
Grupo Ocupacional : Grado:	Servidor Público 2 8	internos.	Área de Conoc	cimiento:	Ingeniería	y profesiones afines	
Ambito:	Cantonal				Arquitect	ura y construcción	
RMU:	\$901,00			5. EXPER	IENCIA LABORAL REQUER	RIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				3 años	2 años	1 año	
			Especificidad de la experiencia	ejecución de pro	id, Seguimiento y control d yectos, Planificación Estra vigente, Relaciones Human		
por la aplicación y cumplim	rvisar el plan de desarrollo de ordenami iento de las normas, ordenanzas, leyes	demás regulaciones que		6. CAPACITAC	IÓN REQUERIDA PARA EL	PUESTO	
reglamente tanto el ordenar edificaciones del cantón	niento urbano y rural como el avalúo te	rritorial de las		Ten	nática de la Capacitación		
				jecución de proye	ctos, Utilitarios de Office a	guimiento y control de planes de evanzado, Relaciones Humanas,	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	,	<u> </u>	OMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable	
	olementación de políticas Institucionales y	Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
públicas para los temas de pla	nificación y ordenamiento territorial.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto		e la institución en materia de su líticas y estrategias que permitan	
Supervisar las orientaciones t desarrollo urbano y rural del ca	écnicas de planificación territorial y antón		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 aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es ca de administrar simultáneamente diversos proyectos complejo		
Elaborar documentos precontr	ractuales para contratación de obras	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	objetivos de la institución, y	iidad alta sobre la base de la misión y de la satisfacción del problema del oblemáticas futuras de la institución.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Canadinas and las differentes d			Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable	
jerárquicos que tiene que ver	irecciones, unidades e instancias o niveles con la planificación y formulación de mediano y corto plazo, así como los is	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Resuelve los conflictos que s Se considera que es un refe	ijo y espíritu de cooperación. se puedan producir dentro del equipo. rente en el manejo de equipos de en equipo con otras áreas de la	
	is con aspectos, demográficos, de s y otros temas urbanos necesarios para la	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		er a los clientes internos o externos rectamente la necesidad y plantea	
	s urbanas y rurales del Gobierno	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto		otivan determinados pos de trabajo, los problemas de icesos, oportunidades o fuerzas de	
	de pago para adjuntar en carpeta de	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	propuestas. Desarrolla y mod contribuyan a mejorar la efici		
obras, consultoría y Adquisicio	nes.	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuar como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

		DESCRIPCIÓN Y P	ERFIL DEL PUESTO	)		
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	CIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.3	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Ordenamiento Territorial		Nivel de Instr	ucción:	·	
livel:	No Profesionales					
Inidad Administrativa:	Gestión De Ordenamiento Territorial	Direcciones				
tol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas, Usuarios Externos e				
rupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	internos.	Área de Conoc	imionto:	Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines	
irado:	6		Area de Conoc	annento.	Arquitectura y construcción	
mbito:	Cantonal					
MU:	\$733,00				CIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses		
			Especificidad de la experiencia		n Cargos De Coordinacion, Planificación y lública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel	
esolucion de problemas de	ble un analisis complejo organizado y se la unidad asignado poniendo en práctica	•		6. CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PUESTO	
adquiridos.				Temátic	ca de la Capacitación	
				ontratación Públic	ca, Normas de Control Interno, Atención al usuario, ón, Relaciones Humanas y Manejo de Usuarios	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMF	PETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	IDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a usuarios internos y externos		Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordin los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
,			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Receptar solicitudes y dar seg	guimiento al trámite correspondiente	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Realizar la revisión y verificacio necesidades del usuarios inter	ón de solicitudes de las diferentes	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
	•		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
No. 2011 - 1 - 2011 - 2011 - 2011 - 2011 - 2011 - 2011 - 2011 - 2011 - 2011 - 2011 - 2011 - 2011 - 2011 - 2011		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	nas de la unidad que desempeña y a los diferentes unidades, dirección, icipal	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a l decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
	documentación receptada y Elaborar en	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demanda	
orma sistematizada el archivo r elaborar el inventario corresp	de las comunicaciones internas y externas pondiente	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejora Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Coordinar con el responsable d atendidos dentro del plazo exig	del área, que los requerimientos sean jido por la Ley	Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

,	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
	,	3. RELACIONES INTERNAS Y		4. INS	TRUCCIÓN FORMAL F	REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.3.1	FYTERNAS INTERFAZ:				Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Avalúos y Catastros				Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional	-	Nivel de Instrucción:		J 1			
Unidad Administrativa:	Gestión de Avalúos Y Catastros	Alcoldo Direcciones				Tercer Nivel		
Rol:	Ejecución de procesos	Alcalde, Direcciones Administrativas,						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3	Usuarios Externos e				niería, industria y construcción: geniería y profesiones afines		
Grado:	9	internos.	Área de Cono	cimiento:		Arquitectura y construcción		
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$986,00	1	5. EXP		ERIENCIA LABORAL F	REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			Experiencia.	4 años	3 años	1 año 6 meses		
Planificar coordinar la form	ulación, seguimiento, monitoreo y evali	uación de políticas	Especificidad de la experiencia	Office, Normativo bienes e inmueb información geo	a legal vigente, Relaci les, Manejo en progra	urismo, Cultura, Patrimonio, Manejo de iones Humanas, Estimación de precios en imas informáticos sobre sistemas de le peritajes en avalúos, Asesoria en homogéneas físicas.		
planes, programas y proyec		audion do pondodo,		6. CAPACIT	ACIÓN REQUERIDA P	ARA EL PUESTO		
				1	Temática de la Capaci	tación		
						rrollo, Gestión y ejecución de proyectos, ión de proyectos, Normas de Control		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9.	COMPETENCIAS TÉC	CNICAS		
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Co	mportamiento Observable		
Elaborar el Catastro de los con registro y avalúo de predios url	itribuyentes (urbano rural); coordinar el banos y rurales		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos de la organización.	s para identificar los problemas fundamentales		
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para so problemas estratégicos organizacionales.			
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Alto		des de la institución en materia de su do políticas y estrategias que permitan tomar		
Elaborar el Sistema de informa Cantón actualizado	ación socioeconómica y geográfica del	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, exactacismos de coordinación y verificando información par aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Coordinar la elaboración de la se encuentre actualizada y sist	cartografía del Cantón de tal manera que tematizada	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	objetivos de la instituci	omplejidad alta sobre la base de la misión y ón, y de la satisfacción del problema del cliente. lemáticas futuras de la institución.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Coordinar con al narconal a c	u cargo que los Catastros sean	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Co	mportamiento Observable		
	ue permitan obtener información oportuna	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	conflictos que se pueda que es un referente en	e trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los an producir dentro del equipo. Se considera el manejo de equipos de trabajo. Promueve el otras áreas de la organización.		
Declinar les Cormularies de ce	tualización de estectros de predice urbano	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		atender a los clientes internos o externos con prrectamente la necesidad y plantea soluciones		
Realizar los Formularios de aci y rústicos	ualización de catastros de predios urbano	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	itorno Alto		que motivan determinados comportamientos en los problemas de fondo de las unidades o es o fuerzas de poder que los afectan.		
Establecer políticas objetivos	v metas para disponer de una base	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto		ecesarias para cumplir con las metas y modifica procesos organizacionales que la eficiencia.		
actualizada y confiable de cata	y metas para disponer de una base stros y avalúos del Municipio	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Brinda sus conocimien	restigación y comparte con sus compañeros. tos y experiencias, actuando como agente de de nuevas ideas y tecnologías.		

		DESCRIPC	IÓN Y PERFIL DEL PUE	sто			
1. DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y		4. INSTI	RUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.3.1	FYTERNAS INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Avalúos y Catastros			.,	superior		
	<u> </u>		Nivel de Instrucción:				
livel: Inidad Administrativa:	No Profesionales  Gestión de Avalúos Y Catastros	Direcciones					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas,					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e internos.			Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines		
Grado:	6	internos.	Área de Cono	cimiento:	Arquitectura y construcción		
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$733,00			5. EXPE	RIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses	-		
			Especificidad de la experiencia		Cargos De Coordinacion, Planificación y Administración Públic es utilitarios, Excel intermedio.		
	ble un analisis complejo organizado y la unidad asignado poniendo en prác			6. CAPACITA	CIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
adquiridos.				Te	emática de la Capacitación		
					a, Normas de Control Interno, Atención al usuario, Dominio de se Humanas y Manejo de Usuarios Dificiles		
		8. CONUCIMIENTOS		9. 0	COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elaborar documentos precontrusuarios internos y externos	ractuales para contratación y Atender a	Administración y Políticas Públicas.	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.		
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos materiales y económicos.		
		Planificación organizacional, Normativa	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Receptar solicitudes y dar seg	uimiento al trámite correspondiente	Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Realizar la revisión y verificació necesidades del usuarios inten	on de solicitudes de las diferentes nos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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. COI	MPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordinar las actividades inter-	nge de la unidad que decembera y	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
	nas de la unidad que desempeña y a los diferentes unidades, dirección, icipal	informes, Evaluación y control de procesos internos.	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 l equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
	e la documentación receptada y Elaborar	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
en forma sistematizada el arch externas y elaborar el inventari	ivo de las comunicaciones internas y o correspondiente	documentación.	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 qu es influir en la institución.		
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
coordinar con el responsable del área, que los requerimientos sean tendidos dentro del plazo exigido por la Ley		Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y		4.	INSTRUCCIÓN FORMAL REQU	JERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.1	EYTEDNAS INTERFAZ:				Bachiller			
Denominación del Puesto:	Inspector de Avalúos y Catastros		Nivel de Instruc	ción:	Tercer año aprobado / Certifi	cado de culminación de educacion superior			
Nivel:	6				1	écnico Superior			
Unidad Administrativa:	Gestión de Avalúos Y Catastros	Direcciones				· 			
Rol: Grupo Ocupacional :	Operativo/técnico/Servicio 192000000031	Administrativas, Usuarios Externos e internos.				as, Técnico, General industria y construcción:			
Grado:	N/A	Externos e internos.	Área de Conocim	iento:		ría y profesiones afines			
Ambito:	Cantonal								
RMU:	700			5.	EXPERIENCIA LABORAL REQI	JERIDA			
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior			
				1 año	6 meses	3 meses			
			Especificidad de la experiencia	Sector Públi Autocad, y/o Manejo de p		termedio			
	ensable las tareas asignadas para la eniendo en práctica los conocimiento			6. CAP	ACITACIÓN REQUERIDA PARA	EL PUESTO			
de la ullidad asignado, po	miendo en practica los conocimiento	os auquinuos.			Temática de la Capacitació	ón			
			Normas de Control Inter Relaciones Humanas.	no, Sector Pú	blico, Autocad, Manejo de paq	uetes utilitarios de Office intermedio.			
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES			9. COMPETENCIAS TÉCNIC	AS			
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Receptar solicitudes y dar s	Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información signific para el desarrollo de programas	cativa, busca y coordina los datos relevantes y proyectos.			
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.				
Reclizer le increasion y ve	ificacion de policitudos de los	Planificación	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o p organizacionales, así como para determinados eventos.				
	ificacion de solicitudes de las usuarios internos y externos	organizacional, Normativa Institucional.	Planificación y Gestión	Bajo	define prioridades, controlando	ra la realización de las tareas o actividades, la calidad del trabajo y verificando la que se han ejecutado las acciones previstas.			
		Procesos para la gestión y	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propactividades laborales.	pone cambios para eliminar agilitar las			
internas y externas y elabor	ar el inventario correspondiente	documentación		1	0. COMPETENCIAS CONDUCT	UALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Compo	rtamiento Observable			
Elaborar los informes intern inmediato	os y externos requeridos por el jefe	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio		s distintos integrantes del equipo. Valora encias de los demás; mantiene un actitud más.			
		Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio		a las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Elaborar el reporte semanal	orar el reporte semanal de las actividades realizadas.  Monitoreo y C documente		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existente dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.				
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo superar niveles de desempeño y	para conseguir mejoras. Actúa para lograr y y plazos establecidos.			
Atender al usuario internos	y externos	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquir habilidades y conocimientos.				

Denominación del Puesto:  Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Cestión De Proyectos, Control De Construcciones y Diseño Urbano Rol: Ejecución de procesos Grupo Ocupacional : Servidor Público 3 Ambito: Cantonal  RMU: S986,00  Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.  Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.  Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.  Area de Conocimiento:  Fiendo de Experiencia:  1 Técnico Superior Tecnológico Superior Experiencia: 4 años 3 años COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	écnico Superior  coológico Superior  Tercer Nivel  industria y construcción: ía y profesiones afines actura y construcción  Tercer Nivel  1 año 6 meses de Office, Normativa legal vigente,
Código:  4.2.00.2.3.2  Denominación del Proyectos, Control de Proyectos, Control de Proyectos:  Unidad Administrativa:  Coestión De Proyectos, Control De Construcciones y Diseño Urbano Rol:  Fjecución de procesos Grupo Ocupacional:  Servidor Público 3 Grado:  9  Ambito:  Cantonal  RMU:  \$986,00   Tiempo de Experiencia:  4 años  3 años  COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	écnico Superior  Tercer Nivel  industria y construcción: ia y profesiones afines sectura y construcción  Tercer Nivel  1 año 6 meses de Office, Normativa legal vigente, is en bienes e immuebles, Manejo en
Denominación del Puesto:  Diseño Urbano  Rol:  Dividad Administrativa:  Descripto Ocupacional:  Servidor Público 3  Grado:  Ambito:  Cantonal  RMU:  Servidor Público 3  Cantonal  RMU:  Servidor Público 3  Denominación de Proyectos, Control De Construcciones y Diseño Urbano Adicalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.  Adicalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.  Area de Conocimiento:  Area de Conocimiento:  Técnico Superior  Tecnológico Superior  Experiencia:  4 años 3 años  COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	Tercer Nivel  industria y construcción: fa y profesiones affines actura y construcción  ERIDA  Tercer Nivel  1 año 6 meses de Office, Normativa legal vigente, as en bienes e inmuebles, Manejo en
Puesto: Construcciones y Diseño Urbano Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Construcciones y Diseño Urbano Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Construcciones y Diseño Urbano Construcciones y Diseño Urbano Rol: Ejecución de procesos Grupo Ocupacional : Servidor Público 3 Grado: 9 Ambito: Cantonal RMU: \$986,00  Ambito:  Cantonal  2. MISIÓN  Tiempo de Experiencia:  4 años 3 años  COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de preciou	Tercer Nivel  industria y construcción:  ia y profesiones afines ectura y construcción  FRIDA  Tercer Nivel  1 año 6 meses  de Office, Normativa legal vigente, es en bienes e inmuebles, Manejo en
Nivel: Profesional Unidad Administrativa: Gestión De Proyectos, Control De Construcciones y Diseño Urbano Rol: Ejecución de procesos Grupo Ocupacional : Servidor Público 3 Grado: 9 Ambito: Cantonal RMU: \$986,00  2. MISIÓN  Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.  Afrea de Conocimiento: Área de Conocimiento:  Técnico Superior Tecnológico Superior Experiencia: 4 años 3 años  COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	industria y construcción: ia y profesiones afines sectura y construcción  ERIDA  Tercer Nivel  1 año 6 meses de Office, Normativa legal vigente, se en bienes e inmuebles, Manejo en
Unicad Administrativa:  Construcciones y Diseño Urbano  Rol: Ejecución de procesos  Grupo Ocupacional : Servidor Público 3  Grado: 9  Ambito: Cantonal  RMU: \$986,00  Alcalde, Direcciones Administrativas Usuarios Externos e internos.  Área de Conocimiento:  Área de Conocimiento:  S. EXPERIENCIA LABORAL REQUE  Técnico Superior  Tecnológico Superior  4 años 3 años  COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	industria y construcción: ia y profesiones afines sectura y construcción  ERIDA  Tercer Nivel  1 año 6 meses de Office, Normativa legal vigente, se en bienes e inmuebles, Manejo en
Rol: Ejecución de procesos Grupo Ocupacional : Servidor Público 3 Grado: 9 Ambito: Cantonal  RMU: \$986,00  Administrativas, Usuarios Externos e internos.  Administrativas, Usuarios Externos e internos.  Área de Conocimiento: Ingeniería, Arquite  Tiempo de Experiencia: Técnico Superior Tecnológico Superior 4 años 3 años  COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	fa y profesiones afines actura y construcción  Tercer Nivel  1 año 6 meses de Office, Normativa legal vigente, as en bienes e inmuebles, Manejo en
Grupo Ocupacional : Servidor Público 3 internos.  Area de Conocimiento: Ingenieri. Arquite  Arquite  RMU: \$996,00  Tiempo de Experiencia: 4 años 3 años  COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	fa y profesiones afines actura y construcción  Tercer Nivel  1 año 6 meses  de Office, Normativa legal vigente, as en bienes e inmuebles, Manejo en
Arquite Ambito:  Cantonal  RMU: \$986,00  S. EXPERIENCIA LABORAL REQUE  2. MISIÓN  Tiempo de Experiencia:  4 años 3 años  COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	Tercer Nivel  1 año 6 meses de Office, Normativa legal vigente, es en bienes e inmuebles, Manejo en
RMU: \$986,00  2. MISIÓN  Tiempo de Experiencia: Técnico Superior Tecnológico Superior 4 años 3 años  Especificidad de la COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	Tercer Nivel  1 año 6 meses de Office, Normativa legal vigente, as en bienes e inmuebles, Manejo en
2. MISIÓN  Tiempo de Experiencia:  4 años 3 años  COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	Tercer Nivel  1 año 6 meses de Office, Normativa legal vigente, as en bienes e inmuebles, Manejo en
2. MISION  Experiencia:  4 años 3 años  COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	1 año 6 meses de Office, Normativa legal vigente, es en bienes e inmuebles, Manejo en
Especificidad de la COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo Relaciones Humanas, Estimación de precios	de Office, Normativa legal vigente, s en bienes e inmuebles, Manejo en
Especificidad de la Relaciones Humanas, Estimación de precios	s en bienes e inmuebles, Manejo en
experiencia programas informáticos sobre sistemas de i de peritajes en avalúos.	
Coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de control de construcciones y diseño urbano del canton	EL PUESTO
Temática de la Capacitación	
COOTAD, Autocad, Seguimiento y control de planes de desarrollo, C Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas, Ejecución de p	
8. CONOCIMIENTOS 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS ADICIONALES	S
7. ACTIVIDADES ESENCIALES RELACIONADOS A LAS	tamiento Observable
Normativa Legal, Elaborar el reporte diario de la documentación receptada Administración y Políticas común) Alto de la organización.	identificar los problemas fundamentales
Públicas.  Generación de Ideas Alto Desarrolla planes, programas problemas estratégicos organ	s o proyectos alternativos para solucionar nizacionales.
Competencia, generando polí Alto competencia, generando polí decisiones acertadas.  Flaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones.	e la institución en materia de su líticas y estrategias que permitan tomar
Plantitación y Alto mecanismos de coordinación gestión aprobación de diferentes proj	fe una situación o problema, argo plazo, acciones de control, n y verificando información para la yyectos, programas y otros. Es capaz de e diversos proyectos complejos.
subdivisión de terrenos, compras de excedentes de terreno, regularización de terrenos, rectificaciones de escritura, para ser	jidad alta sobre la base de la misión y de la satisfacción del problema del cliente. icas futuras de la institución.
analizados por la comisión de urbanismo, de ingresos a las arcas municipales  10. COMPETENCIAS CONDUCTUA	ALES
	tamiento Observable
terrencs, construcciones de viviende, procesamiento de croquis.  Construcciones de bóvedas, compra de terreno en el cementerio general, exhumaciones de cadáveres, certificaciones de uso de suelo, control de procesos  Trabajo on Equipo  Alto Crea un buen clima de trabaj conflictos que se puedan pro	ijo y espíritu de cooperación. Resuelve los oducir dentro del equipo. Se considera anejo de equipos de trabajo. Promueve el áreas de la organización.
construcciones de vivienda, procesamiento de croquis. Construcciones de bóvedas, compra de terreno en el cementerio general,  Monitoreo y Control de  Monitoreo y Control de Servicio  Alto rapidez, diagnostica correctar adecuadas.	er a los clientes internos o externos con amente la necesidad y plantea soluciones
certificaciones urbana-rural. sean automatizados y dinámicos, que Entorno Alto los grupos de trabajo, los pro	otivan determinados comportamientos en oblemas de fondo de las unidades o uerzas de poder que los afectan.
	rias para cumplir con las metas difica procesos organizacionales que iencia.
cadáveres, certificaciones de uso de suelo, certificaciones de línea de fábrica, certificaciones de afectación, certificaciones urbana-rural estrategica.	ción y comparte con sus compañeros. experiencias, actuando como agente de evas ideas y tecnologías.

-		DESCRIPCIÓ	N Y PERFIL DEL PUES	то			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y		4. INS	TRUCCIÓN FORMAL REQ	UERIDA	
Código:	4.2.00.2.3.2	FYTERNAS INTERFAZ:				Bachiller	
Denominación del Puesto:	Supervisor de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano		Nivel de Inst	rucción:	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacio superior		
Unidad Administrativa:	Gestión De Proyectos, Control De Construcciones y Diseño Urbano	Direcciones				Técnico Superior	
Rol: Grupo Ocupacional : Grado:	Operativo/técnico/Servicio 192000000009 N/A	Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Cono	cimiento:	Ingeniería	cias, Técnico, General a, industria y construcción: aría y profesiones afines	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	700			5. EXP	ERIENCIA LABORAL REQ	UERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior	
			Especificidad de la experiencia	1 año Sector Público, y Autocad, y/o Manejo de paqu	6 meses  y/o  etes utilitarios de Office i	3 meses	
	able las tareas asignadas para la resolv				ACIÓN REQUERIDA PARA		
unidad asignado poniendo e	n práctica los conocimientos adquirido	s.			Temática de la Capacitacio	ón	
			Normas de Control In intermedio. Relacione	terno, Sector Pút		paquetes utilitarios de Office	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9.	COMPETENCIAS TÉCNIC	AS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la		ortamiento Observable		
Receptar solicitudes y dar seg	uimiento al trámite correspondiente	Administración y Políticas Públicas.	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio		ignificativa, busca y coordina los datos lo de programas y proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos huma materiales y económicos.		
		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo		materiales para las distintas unidades o , así como para determinados eventos.	
Realizar la inspeccion y verific necesidades del usuarios inter	acion de solicitudes de las diferentes nos y externos		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo verificando la información para asegurarse de que se han ejecut- las acciones previstas.		
Elaborar en forma sistematizac internas y externas y elaborar c	da el archivo de las comunicaciones el inventario correspondiente	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo las actividades laborales.	. Propone cambios para eliminar agilitar	
, ,	·			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Compo	ortamiento Observable	
Elaborar los informes internos	y externos requeridos por el jefe inmediato	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equ Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; r un actitud abierta para aprender de los demás.		
Elaborar al raporte comor - 1 -	a las actividados malizadas	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio		del cliente interno o externo; en ocasiones do soluciones a la medida de sus	
Elaborar el reporte semanal de	ias aciniuaues fealizadas.	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio		a las relaciones de poder e influencia itución, con un sentido claro de lo que que	
		Malana	Orientación a los Resultados	Medio		abajo para conseguir mejoras. Actúa para desempeño y plazos establecidos.	
Atender al usuario internos y e	xternos	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañe Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agen cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

		ON Y PERFIL DEL PUES				
IFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INS	TRUCCIÓN FORMAL REC	QUERIDA	
4.2.00.2.3.2	INTERFAZ:				Bachiller	
Inspector de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano		Nivel de Instr	rucción:	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior		
6 Gestión De Proyectos, Control De Construcciones y Diseño Urbano	Direcciones				Técnico Superior	
Operativo/técnico/Servicio 192000000031	Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Cono	cimiento:	Ingenier	ncias, Técnico, General ía, industria y construcción: iería y profesiones afines	
Cantonal				Ĵ	71	
700			5. EXF	ERIENCIA LABORAL RE	QUERIDA	
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior	
			1 año	6 meses	3 meses	
		Especificidad de la experiencia	Autocad, y/o		intermedio	
<b>.</b>	•		6. CAPACIT	ACIÓN REQUERIDA PAR	A EL PUESTO	
practica los conocimientos adquirid	OS.			Femática de la Capacitac	ión	
				ilico, Autocad, Manejo de	e paquetes utilitarios de Office	
	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9.	COMPETENCIAS TÉCNI	CAS	
DES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comp	portamiento Observable	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio		significativa, busca y coordina los datos Illo de programas y proyectos.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humano materiales y económicos.		
	Planificación	Manejo de Recursos Materiales	Bajo		s materiales para las distintas unidades o s, así como para determinados eventos.	
on de solicidades de las dileterites s y externos			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.		
el archivo de las comunicaciones	Procesos para la gestión y	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabaj actividades laborales.	o. Propone cambios para eliminar agilitar las	
nventario correspondiente	documentación		10. C	OMPETENCIAS CONDUC	TUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Сотр	portamiento Observable	
xternos requeridos por el jefe	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equip Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; ma un actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación de Servicio	Medio		del cliente interno o externo; en ocasiones ndo soluciones a la medida de sus	
o annyluduco Icalizalido.	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio		a las relaciones de poder e influencia stitución, con un sentido claro de lo que que	
	Maria Control	Orientación a los Resultados	Medio		rabajo para conseguir mejoras. Actúa para e desempeño y plazos establecidos.	
rnos		Aprendizaje Contínuo	Medio	Brinda sus conocimientos	igación y comparte con sus compañeros. y experiencias, actuando como agente de nuevas ideas y tecnologías.	
	Inspector de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano  6 Gestión De Proyectos, Control De Construcciones y Diseño Urbano Operativoltécnico/Servicio 192000000031  N/A Cantonal 700  2. MISIÓN  DES ESENCIALES  DIel as tareas asignadas para la resol práctica los conocimientos adquirid  práctica los conocimientos adquirid  on de solicitudes de las diferentes se y externos el archivo de las comunicaciones el archivo de	A.2.00.2.3.2   INTERFAZ:    Inspector de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano	Inspector de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Indiano de Construcciones y Diseño Inbano Gestión De Proyectos, Control De Construcciones y Diseño Inbano Operativolécincio Servicio 192000000031  NIA Cantonal 700  2. MISIÓN  Tiempo de Experiencia:  Especificidad de la experiencia au práctica los conocimientos adquiridos.  Be las tareas asignadas para la resolver de problemas de la práctica los conocimientos adquiridos.  Be SESENCIALES  S. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTUNDADES ESENCIALES  Públicas.  Demominación de la Competencia de la prototada, criterio lógico, sentido común)  Generación de Ideas Picturional. Normativa Institucional.  Planificación y Politicas y Politicas prototada, criterio lógico, sentido común)  Generación de Ideas de la criterio de la critivio de las comunicaciones el archivo de las comunicaciones	Inspector de Proyectos, Control de Construcciones y Diescio Urbano 6 Gaestión De Proyectos, Control De Construcciones y Diescio Urbano Operativotócnico Servicio 1920000000031 N/M Cantonal 700 Exterios e internos.  Administrativos, Usuarios Experiencia: 1 año 1 año 2 e internos e intern	Inspector de Proyectos, Control de Construciones y Diserio Ultrano 6 Gestión De Proyectos, Control De Construciones y Diserio Ultrano Operanholéctrico Servicio NNA Carotinal 700  2. MISIÓN  Elemens e interno.  Titempo de Experiencia:  Especificidad de la Servicio de Experiencia:  Especificidad de la Servicio de Experiencia:  Especificidad de la Servicio de Experiencia:  Especificado de la Servicio de Interno Sector Público, Aufocad, Nanejo de paqueste utilitarios de Office experiencia de la Competencia del Competencia del Competencia del	

		DESCRIPCIÓ	N Y PERFIL DEL PUESTO	)			
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:				Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Comisario/a Municipal		Nivel de Instri	ucción:	Tecnológico Superior		
Nivel: Unidad Administrativa:	Profesional Gestión de Comisaria, Justicia, Control y	Alasida Direcciones				Tercer Nivel	
Rol: Grupo Ocupacional : Grado:	Vigilancia Ejecución de procesos Servidor Público 3 9	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conoc	imiento:	Ciencias sociales,	educación comercial y derecho: Derecho	
Ambito:	Cantonal \$986,00			5 EXPER	IENCIA LABORAL RE	OUERIDA	
KWIO.	<b>\$</b> 500,00				<u> </u>		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Jurispi	1	n Estratégica, Relaciones Humanas,	
coordinadas con la poblaci	y controlar la ejecución de acciones le ón y organizaciones, para asegurar la c	orrecta aplicación y		6. CAPACITAC	IÓN REQUERIDA PAF	RA EL PUESTO	
cumplimento de las norma materia de seguridad ciuda	s Constitucionales, Legales, Ordenanza Idana y vigilancia	s y Reglamentos, en		Ten	nática de la Capacita	ción	
			COOTAD, Seguridad y S Normativa legal vigente			ción Estratégica, Manejo de Office,	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. CC	OMPETENCIAS TÉCN	ICAS	
7. ACTIV	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Con	nportamiento Observable	
	isposiciones que contenga la normativa	Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógico fundamentales de la o	s para identificar los problemas organización.	
interna y ordenanzas en el ár	ea bajo su competencia		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Alto		ndes de la institución en materia de su ndo políticas y estrategias que permitan tadas.	
Diseñar políticas públicas loo seguridad y convivencia ciuda	cales sobre prevención, protección, adana	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	desarrollando estrateg mecanismos de coord aprobación de diferen	íticos de una situación o problema, jias a largo plazo, acciones de control, linación y verificando información para la tes proyectos, programas y otros. Es capaz neamente diversos proyectos complejos.	
Coordinar la asistencia opera necesiten de su apoyo;	tiva de las unidades administrativas que	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	objetivos de la instituc	omplejidad alta sobre la base de la misión y ión, y de la satisfacción del problema del sa a problemáticas futuras de la institución.	
				CTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Con	nportamiento Observable	
las leyes, ordenanzas y más	to de infracciones cometidas en contra de disposiciones municipales; verificarlas y con la Normativa Municipal, si fuere del	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Resuelve los conflictos Se considera que es u	e trabajo y espíritu de cooperación. s que se puedan producir dentro del equipo. un referente en el manejo de equipos de rabajo en equipo con otras áreas de la	
	lanificar y autorizar pruebas y competencias deportivas dentro del		Orientación de Servicio	Alto		atender a los clientes internos o externos ca correctamente la necesidad y plantea s.	
	en coordinación con Gestión Social y s instituciones públicas de ser el caso;	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	en los grupos de traba	que motivan determinados comportamientos ajo, los problemas de fondo de las unidades ades o fuerzas de poder que los afectan.	
Regular el funcionamiento de	locales en que se presentan espectáculos	Normativa legal,	Orientación a los Resultados	Alto		necesarias para cumplir con las metas a y modifica procesos organizacionales que la eficiencia.	
	locales en que se presentan espectáculos la con las regulaciones de higiene, dad, etc.;	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda s	vestigación y comparte con sus us conocimientos y experiencias, actuando pio y propagador de nuevas ideas y	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia		Nivel de Ir	nstrucción:	-		
Nivel: Unidad Administrativa: Rol:	No Profesionales  Gestión de Comisaria, Justicia, Control y  Vigilancia  Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas,			-		
Grupo Ocupacional : Grado:	Servidor Público De Apoyo 4 6	Usuarios Externos e internos.	Área de Co	nocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho Servicios sociales		
Ambito:	Cantonal			5 EVPENIENCIA	LABORAL PROVENINA		
RMU:	\$733,00 2. MISIÓN		Tiempo de	Tercer año aprobado, certificado de culminación	LABORAL REQUERIDA		
			Experiencia:	de educación superior 6 meses			
			Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargo	os De Coordinacion, Planificación y Administración uetes utilitarios, Excel intermedio.		
	able un analisis complejo organizado			6. CAPACITACIÓN RE	QUERIDA PARA EL PUESTO		
adquiridos.	la unidad asignado poniendo en prá	ctica ios conocimientos		Temática d	le la Capacitación		
					nas de Control Interno, Atención al usuario, Dominio de anas y Manejo de Usuarios Dificiles		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETI	ENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elaborar documentos precont usuarios internos y externos	tractuales para contratación y Atender a	Administración y Políticas Públicas.	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.		
actualist internet y chained			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Receptar solicitudes y dar seç	guimiento al trámite correspondiente		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Realizar la revisión y verificacion necesidades del usuarios inter	ón de solicitudes de las diferentes mos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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. COMPETEN	CIAS CONDUCTUALES		
Coordinar las actividades inter	rnas de la unidad que desempeña y	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
	a los diferentes unidades, dirección,	informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.		
7 Elaborar el reporte diario d	e la documentación receptada y	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Elaborar en forma sistematiza	r en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones s y externas y elaborar el inventario correspondiente		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
Coordinar con al responsable	del área, que los requerimientos sean	Monitoreo y Control do	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
atendidos dentro del plazo exi		Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Continuo	Medio	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.		

		DESCRIPCIÓ	N Y PERFIL DEL PUE	ESTO			
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTR	UCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:			Bachiller		
Denominación del Puesto:	Supervisor de Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia		Nivel de Instru	ıcción:	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior		
Nivel: Unidad Administrativa:	9 Gestion de Comisana, Justicia, Control y Vigilancia				Técnic	o Superior	
Rol: Grupo Ocupacional : Grado:	Operativo/técnico/Servicio 1920000000009 N/A	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conoci	imiento:		ecnico, General de seguridad	
Ambito:	Cantonal 600			5. EXPEF	RIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior	
				1 año	6 meses	3 meses	
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, 0 utilitarios de Offi	Certificado de Seguridad y vigil ce intermedio.	ancia, Manejo de paquetes	
	sable las tareas asignadas para la resol			6. CAPACITAC	CIÓN REQUERIDA PARA EL PUE	ESTO	
unidad asignado poniendo e	en práctica los conocimientos adquirid	os.		Ter	nática de la Capacitación		
			Normas de Control Intere Office intermedio. Relac		o, Seguridad y vigilancia, Mane	jo de paquetes utilitarios de	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. C	OMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamie	ento Observable	
Reglamentos y las disposicion	Cumplir y hacer el fiel cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Reglamentos y las disposiciones de las autoridades municipales		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significa relevantes para el desarrollo de p		
competentes, en aspecto relac cantón, tarifas y horarios en lo	cionado con el orden y la seguridad del s espectáculos púbicos	Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Vinilar que calles plazas par	ques, mercados y sitios públicos, se	Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unida procesos organizacionales, así como para determinados eve		
	na buena imagén del Cantón		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabaj verificando la información para asegurarse de que se han ejecu las acciones previstas.		
	ulantes e informales de la vía pública,	Procesos para la gestión y	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Prop las actividades laborales.	one cambios para eliminar agilitar	
iuncionen bajo ias determinac	iones legales de las ordenanzas vigentes	documentación	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamie	ento Observable	
Coordinar actividades de segu Policía Nacional, Bomberos, C	ridad ciudadana, especialmente con la ruz Roja y Gestión de Riesgo	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los Valora sinceramente las ideas y o mantiene un actitud abierta para	experiencias de los demás;	
Realizar informes diarios de to	Realizar informes diarios de todas las actividades realizadas y		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del clie se anticipa a ellos, aportando sol requerimientos.	ente interno o externo; en ocasiones uciones a la medida de sus	
entregarlo al Comisario Munici	pal	Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las re existentes dentro de la instituciór que es influir en la institución.	elaciones de poder e influencia n, con un sentido claro de lo que	
- Fishers of the second of the			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo   lograr y superar níveles de deser	para conseguir mejoras. Actúa para npeño y plazos establecidos.	
Elaborar y hacer cumplir con le unidad	os horarios del personal asignado a la	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañe drinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agen ambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

		DESCRIPCI	ÓN Y PERFIL DEL	PUESTO			
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y		4. IN	STRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.3.3	EYTEDNAS INTERFAZ:			Bachiller		
Denominación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa:	Policía Municipal  3 Gestión de Comisaria, Justicia, Control		Nivel de Instrucción:				
Rol: Grupo Ocupacional : Grado:	y Vigilancia Operativo/técnico/Servicio 1709621000011 N/A	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Cono	cimiento:	General, ciencias, técnico		
Ambito:	Cantonal 500			5. EX	PERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller 1 año			
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Certificado de S	I y/o eguridad y vigilancia, y/o etes utilitarios de Office intermedio		
	nsable las tareas asignadas para la re			6. CAPAC	TACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
•		•			Temática de la Capacitación		
			Normas de Control In Office intermedio. Re		olico, Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de as.		
T 40TH		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVI	IDADES ESENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Cumplir y hacer el fiel cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Reglamentos y las disposiciones de las autoridades		Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
	en aspecto relacionado con el orden y la s y horarios en los espectáculos púbicos	Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humano materiales y económicos.		
Vigilar que calles plazas p	parques, mercados y sitios públicos, se	Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
	n una buena imagén del Cantón		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 acciones previstas.		
	nbulantes e informales de la vía pública, aciones legales de las ordenanzas	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar la actividades laborales.		
				10.0	COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
	guridad ciudadana, especialmente con os, Cruz Roja y Gestión de Riesgo	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Va sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
	todas las actividades realizadas y	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
entregarlo al Comisario Mur	Comisario Municipal documents		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 qu influir en la institución.		
			Orientación a los	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para		
Ourselfs and by the state of	tablecidos en el cronograma semanal	Monitoreo y Control	Resultados	modio.	lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CCIÓN FORMAL REQUERI	DA				
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:			Ba	achiller				
Denominación del Puesto:	ominación del Puesto: Jefe/a de Seguridad		Nivel de Instrucc	ión:	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior					
Nivel: Unidad Administrativa:	8 Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia	Direcciones			Técnio	co Superior				
Rol: Grupo Ocupacional : Grado:	Operativo/técnico/Servicio 1709621000009 N/A	Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:		Ciencias, Técnico, General Servicios de seguridad					
Ambito:	Cantonal									
RMU:	784			5. EXPERIE	NCIA LABORAL REQUER	DA				
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior				
				1 año	6 meses	3 meses				
			Especificidad de la experiencia		lico, Certificado de Seguri tilitarios de Office intermo	dad y vigilancia, Manejo de edio.				
coordinadas con la població	r controlar la ejecución de acciones legal n y organizaciones, para asegurar la corr Constitucionales, Legales, Ordenanzas y	ecta aplicación y	6. C	APACITACIÓ	ON REQUERIDA PARA EL I	PUESTO				
de seguridad ciudadana y vi				Temá	tica de la Capacitación					
			Normas de Control Inter utilitarios de Office inter		úblico, Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes ciones Humanas.					
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COM	MPETENCIAS TÉCNICAS					
7. ACTIVI	7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable				
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que contenga la normativa interna y ordenanzas en el área bajo su competencia		Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y co los datos relevantes para el desarrollo de progra proyectos.					
internally ordenanzas on or area	a bajo da competencia	, apricae.	Generación de Ideas	Medio Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.						
		Planificación	Manejo de Recursos Materiales  Bajo Provee y maneja recursos ma unidades o procesos organiz determinados eventos.							
Diseñar políticas públicas loca seguridad y convivencia ciudad	ales sobre prevención, protección, lana	organizacional, Normativa Institucional.	Planificación y Gestión	Bajo						
	entos de control interno relacionado con las		Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo eliminar agilitar las activida					
actividades bajo su competend	ıa	documentación		10. COMP	PETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable				
Administrar y verificar los siste	mas de supervision del servicio público	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	del equipo. Valora sincera	; mantiene un actitud abierta				
Distribuir y controlar el nerson	al hain su carno	Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Medio		del cliente interno o externo; ellos, aportando soluciones a tientos.				
Source y controlat of poisons	stribuir y controlar el personal bajo su cargo		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes dentre	a las relaciones de poder e o de la institución, con un e es influir en la institución.				
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de tr mejoras. Actúa para logral desempeño y plazos estab	y superar niveles de				
Coordinación con otras instituc	ciones afines para operativos de control	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio						

		DESCRIPCIÓ	N Y PERFIL DEL PUES	то			
1 DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
		Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. 1100	TROOGION TONINAL T	Bachiller	
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:			Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion		
Denominación del Puesto:	Supervisor de Seguridad		Nivel de Inst	rucción:	superior		
Nivel:	9					Támina Cumarias	
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia	Direcciones				Técnico Superior	
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Administrativas, Usuarios Externos e internos.					
Grupo Ocupacional :	1709621000009	Externos e internos.	Área de Cono	cimiento:	(	ciencias, Técnico, General	
Grado:	N/A					Servicios de seguridad	
Ambito:	Cantonal 700			5 FXP	ERIENCIA LABORAL I	REQUERIDA	
AMO.	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior	
				1 año	6 meses	3 meses	
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, ( utilitarios de Offi	Certificado de Segurio	lad y vigilancia, Manejo de paquetes	
Realizar de manera respons	able las tareas asignadas para la resolv	er de problemas de la		6. CAPACIT	ACIÓN REQUERIDA P	ARA EL PUESTO	
unidad asignado poniendo e	en práctica los conocimientos adquirido	s.		Т	emática de la Capaci	tación	
			Normas de Control In Office intermedio. Re	terno, Sector Púb	olico, Seguridad y vigi	lancia, Manejo de paquetes utilitarios de	
		8. CONOCIMIENTOS		9.	COMPETENCIAS TÉC	NICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Co	mportamiento Observable	
	niento de las Ordenanzas Municipales, es de las autoridades municipales	Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio		ón significativa, busca y coordina los datos arrollo de programas y proyectos.	
	cionado con el orden y la seguridad del		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humano materiales y económicos.		
		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo		rsos materiales para las distintas unidades o ales, así como para determinados eventos.	
Vigilar que calles, plazas, pan encuentren limpios y brinden u	ques, mercados y sitios públicos, se una buena imagen del Cantón		Planificación y Gestión	Bajo	actividades, define pri	olazos para la realización de las tareas o oridades, controlando la calidad del trabajo y ión para asegurarse de que se han ejecutado	
	ılantes e informales de la vía pública, ones legales de las ordenanzas vigentes	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de tra las actividades laboral	bajo. Propone cambios para eliminar agliltar es.	
	5,000 togging to the 5,000 thin 200 tigotites	descanoniado.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Co	mportamiento Observable	
	ridad ciudadana, especialmente con la ruz Roja y Gestión de Riesgo	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	Valora sinceramente la	ción de los distintos integrantes del equipo. as ideas y experiencias de los demás; pierta para aprender de los demás.	
Realizar informes diarios de to	das las actividades realizadas y entregarlo	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio		des del cliente interno o externo; en ocasiones ortando soluciones a la medida de sus	
al Comisario Municipal	, g	Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio		tiliza las relaciones de poder e influencia institución, con un sentido claro de lo que itución.	

Elaborar y hacer cumplir con los horarios del personal asignado a la unidad		Orientación a los Resultados		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	,	Aprendizaje Contínuo	Medio	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.

		DESCRIPCIÓ	ÓN Y PERFIL DEL PUE	STO			
1. DATOS DE IDENT	IFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:			Bachiller		
Denominación del Puesto:	Guardia de Seguridad		Nivel de Instrucción:		Primer y segundo nivel de Guardia de vigilancia y seguridad privada		
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia Operativo/técnico/Servicio	Direcciones Administrativas, Usuarios					
Grupo Ocupacional : Grado: Ambito:	1709621000011 N/A Cantonal	Externos e internos.	Área de Conocin	niento:	General, ciencias, técnico Servicios de Seguridad		
RMU:	500			5. EXPERIEN	ICIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller 1 año	Primer y segundo nivel de Guardia de vigilancia y seguridad privada 6 meses		
			Especificidad de la experiencia		ertificado de Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes		
Realizar de manera resnonsa	able las tareas asignadas para la r	esolver de problemas de		6. CAPACITACIÓN	I REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	o en práctica los conocimientos a	•		Temát	ica de la Capacitación		
			Normas de Control Interno, Office intermedio. Relacion		ieguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de		
		8. CUNUCIMIENTUS		9. COM	PETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDAI	DES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
municipales competentes, en a	s disposiciones de las autoridades aspecto relacionado con el orden y	Administración y Políticas Públicas.	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.		
la seguridad del cantón, tarifas púbicos	s y horarios en los espectáculos		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Manejo de Recursos Materiales	Вајо	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
	ques, mercados y sitios públicos, en una buena imagen del Cantón		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tarea actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que han ejecutado las acciones previstas.		
Controlar que las ventas ambu pública, funcionen bajo las det		Procesos para la gestión y	Organización de Sistemas	Вајо	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.		
ordenanzas vigentes	eminaciones legales de las	documentación	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordinar actividades de segu	ridad ciudadana, especialmente		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
con la Policía Nacional, Bombo Riesgo	eros, Cruz Roja y Gestión de	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Realizar informes diarios de todas las actividades realizadas y		Monitoreo y Control de	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.		
entregarlo al Comisario Munici			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
Cumplir con los horarios estab	elcidos en el cronograma semanal	Monitoreo y Control	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actú: para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Aprendizaje Contínuo	Medio	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	N Y PERFIL DEL PU	JESTO			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y			4. INSTRUCCIÓN FORMAL	_ REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.3.3	FYTEDNAS INTERFAZ:				Bachiller	
Denominación del Puesto:	Inspector de Camal		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior		
Nivel: Unidad Administrativa:	6 Gestión de Comisaria, Justicia, Control y					Técnico Superior	
Rol: Grupo Ocupacional :	Vigilancia Operativo/técnico/Servicio 1406452000001	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.			C	iencias, Técnico, General	
Grado: Ambito:	N/A Cantonal		Área de Conocin	niento:		icultura, silvicultura y pesca, Veterinaria	
RMU:	700				. EXPERIENCIA LABORAI	L REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior	
			Especificidad de la experiencia	Zootecnia, Manejo de	eterinaria, y/o y/o paquetes utilitarios de Off		
	able las tareas asignadas para la resolv en práctica los conocimientos adquirido			6. CA	PACITACIÓN REQUERIDA	PARA EL PUESTO	
	,				Temática de la Capa	citación	
			Normas de Control In utilitarios de Office in			inaria, Zootecnia , Manejo de paquetes	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		ÉCNICAS			
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	DES Denominación de la Nivel Comportamiento Obser			nportamiento Observable	
Elaborar informes de inspecci	ones del proceso de faenamiento	Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos rele para el desarrollo de programas y proyectos.		
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Realizar informes de embarqu	re de los animales a los furgones de los	Planificación	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o pro organizacionales, así como para determinados eventos.		
introductores, terneros y come		organizacional, Normativa Institucional.	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.		
Elaborar informes del mantenir equipos y herramientas emple:	miento del camal y estado higiénico de los	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo actividades laborales.	. Propone cambios para eliminar agilitar las	
equipos y nerramientas emple	ados para erraemento	documentacion			10. COMPETENCIAS CON	IDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Cor	nportamiento Observable	
Elaborar y Ejecutar el Reglame	ento Interno de funcionamiento del Camal	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio		de los distintos integrantes del equipo. Valora xperiencias de los demás; mantiene un actitud os demás.	
	sorería sobre las recaudaciones realizadas	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio		del cliente interno o externo; en ocasiones se soluciones a la medida de sus requerimientos.	
por uso del camal y otros que : municipales	se encuentren contenidos en ordenanzas	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio		a las relaciones de poder e influencia existentes n un sentido claro de lo que que es influir en la	
Elaborar al Plan de	v difusión do la palítica municipal		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de tra superar niveles de desemp	abajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y peño y plazos establecidos.	
Elaborar el Plan de promoción respecto de los servicios que p	y difusión de la política municipal oresta el camal municipal	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio		gación y comparte con sus compañeros. Brinda iencias, actuando como agente de cambio y as y tecnologías.	

			N Y PERFIL DEL PU	JESTO			
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y		4. INS	TRUCCIÓN FORMAL	REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.3.3	FYTERNAS INTERFAZ:				Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Zootecnista			Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:		realidages superior		
Jnidad Administrativa:	Gestión de Comisaria, Justicia, Control y	Dimensiones			Tercer Nivel		
Rol:	Vigilancia	Direcciones Administrativas,					
Grupo Ocupacional :	Ejecución de procesos Servidor Público 2	Usuarios Externos e internos.				Ciencias: Ciencias de la vida	
Grado:	8		Área de Cono	cimiento:		Agricultura: Veterinaria	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$901,00			5. EXP	ERIENCIA LABORAL	REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				3 años	2 años	1 año	
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, I Office intermedi		Zootecnia, Manejo de paquetes utilitarios	
esolucion de problemas de	able un analisis complejo organizado y s · la unidad asignado poniendo en práctic			6. CAPACIT	ACIÓN REQUERIDA F	PARA EL PUESTO	
adquiridos.				1	Temática de la Capac	itación	
			Normas de Control In Manejo de paquetes u			olico, Medicina Veterinaria, Zootecnia,	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9.	COMPETENCIAS TÉ	CNICAS	
7. ACTIVI	7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Co	emportamiento Observable	
Elaborar informes de inspecciones del proceso de faenamiento.		ESENCIALES  Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
			común)  Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humar materiales y económicos.		
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Realizar informes de embarqu introductores, terneros y come	ue de los animales a los furgones de los rciantes	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y median: plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Realizar el catastro de usuario	s y comerciantes de productos del camal	Procesos para la gestión y archivo de documentación		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				
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Co	emportamiento Observable	
Realizar el catastro de usuario	s y comerciantes de productos del camal	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equip Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; ma un actitud abierta para aprender de los demás.		
Flahorar el Registro de introdu	ictores de ganado y comerciantes de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio		des del cliente interno o externo; en ocasione ntando soluciones a la medida de sus	
productos cárnicos	oures de ganado y comerciantes de	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio		tiliza las relaciones de poder e influencia institución, con un sentido claro de lo que q ón.	
			1	<del>                                     </del>	<b> </b>		
	iicipal y externo cumpla a caballidad con ne y seguridad y cumpla las funciones	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio		de trabajo para conseguir mejoras. Actúa par s de desempeño y plazos establecidos.	

		DESCRIPCIÓN Y	Y PERFIL DEL PUES	то			
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y		4. IN:	STRUCCIÓN FORMAL REQUEF	RIDA	
Código:	4.2.00.2.3.3	FYTERNAS INTERFAZ:			В	achiller	
Denominación del Puesto:	Inspector de calidad		Nivel de Instruc	ción:	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior		
Nivel:	6				<b>-</b> /		
Unidad Administrativa:	Gestion de Comisaria, Justicia, Control y	Direcciones			Tecni	co Superior	
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones Administrativas, Usuarios					
Grupo Ocupacional :	1406452000001	Externos e internos.	Área de Conocim	ionto	Ciencias, 1	Técnico, General	
Grado:	N/A		Area de Conociii	nemo.	Agricultura: Agricultura, s	silvicultura y pesca, Veterinaria	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	700		5. EXP		PERIENCIA LABORAL REQUE	RIDA	
					Tercer año aprobado /		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior	
				1 año	6 meses	3 meses	
					ico, Medicina Veterinaria, Zool e Office intermedio.	tecnia, Manejo de paquetes	
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la				6. CAPACI	TACIÓN REQUERIDA PARA EL	PUESTO	
unidad asignado poniendo o	s.			Temática de la Capacitación			
		Normas de Control Inte Manejo de paquetes ut		nes Humanas Sector Público, I	Derecho o ciencias juridicas,		
		8. CONOCIMIENTOS			D. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7 40704	DADEO EO ENOVA EO	ADICIONALES		,	5. COMPETENCIAS TECNICAS		
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elaborar informes de inspecci	iones del proceso de faenamiento	Administración y Políticas Públicas.	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.		
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humano materiales y económicos.		
		<b>N</b> 7 1	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades procesos organizacionales, así como para determinados evento		
Realizar informes de embarqu introductores, terneros y come	ue de los animales a los furgones de los rciantes	Planificación organizacional, Normativa Institucional.	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 ejecutar las acciones previstas.		
	miento del camal y estado higiénico de los		Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilita las actividades laborales.		
equipos y herramientas emple	ados para el taenamiento	documentación		10. 0	COMPETENCIAS CONDUCTUAI	LES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	iento Observable	
Elaborar y Ejecutar el Reglam	ento Interno de funcionamiento del Camal	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los Valora sinceramente las ideas y mantiene un actitud abierta para		
	sorería sobre las recaudaciones realizadas	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cli se anticipa a ellos, aportando so requerimientos.	iente interno o externo; en ocasiones iluciones a la medida de sus	
por uso del camal y otros que municipales	se encuentren contenidos en ordenanzas	Monitoreo y Control de documentación.	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	Medio	Modifica los métodos de trabajo lograr y superar niveles de dese	para conseguir mejoras. Actúa para mpeño y plazos establecidos.	
Elaborar el Plan de promoción respecto de los servicios que p	y difusión de la política municipal oresta el camal municipal	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañe Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agen cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

		DESCRIPCIÓN	Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y		4. INS	TRUCCIÓN FORMAL REQUER	IDA	
Código:	4.2.00.2.3.3	EYTERNAS INTERFAZ:			В	achiller	
Denominación del Puesto:	Inspector de Cementerio		Nivel de Instrucc	ión:		cado de culminación de educacion uperior	
Nivel: Unidad Administrativa:	6 Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia				Técnico Superior		
Rol: Grupo Ocupacional :	Operativo/técnico/Servicio 1406452000001	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimi	ento:	Ciencias, Técnico, General		
Grado: Ambito:	N/A Cantonal				Servicios	de seguridad	
RMU:	700			5. EXP	ERIENCIA LABORAL REQUER	IDA	
	2. MISIÓN		Bachiller		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior	
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas d			Especificidad de la experiencia		6 meses lico, y/o de Seguridad y vigilancia, y/o paquetes utilitarios de Office		
				6. CAPACIT	ACIÓN REQUERIDA PARA EL	PUESTO	
unidad asignado poniendo	en práctica los conocimientos adquirido	s.			Femática de la Capacitación		
			Normas de Control Interi de Office intermedio. Re			Manejo de paquetes utilitarios	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9.	COMPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Vigilar las instalaciones del cementerio permaneciendo en el horario		Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
establecido en su lugar de tra	pajo	Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Planificación	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidade procesos organizacionales, así como para determinados evento		
Brindar orientación a los usua presta la Municipalidad	arios externos sobre los servicios que	Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo verificando la información para asegurarse de que se han ejecuta las acciones previstas.		
Realizar rondas periódicas, C	ontrolar el acceso de personas	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar aglilta las actividades laborales.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	iento Observable	
Velar por la seguridad, integri	dad y orden del cementerio	limpieza y control del orden	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de lo Valora sinceramente las ideas y mantiene un actitud abierta par		
Realizar informes semanales	de todas las actividades realizadas y	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cl ocasiones se anticipa a ellos, a sus requerimientos.	iente interno o externo; en portando soluciones a la medida de	
, entregarlo al Comisario Municipal		documentación.	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 qu que es influir en la institución.		
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo lograr y superar niveles de dese	para conseguir mejoras. Actúa para empeño y plazos establecidos.	
Realizar las exhumaciones cu	ando sean solicitadas	Monitoreo y Control	Aprendizaje Contínuo	Medio	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañero Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERID	A
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:			Técr	nico Superior
Denominación del Puesto:	Administrador/a de Mercado		Nivel de Instru	ucción:	Tecno	lógico Superior
Nivel: Unidad Administrativa:	Profesional  Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia	Alcalde, Concejo			Tercer Nivel	
Rol: Grupo Ocupacional : Grado: Ambito:	Ejecución de procesos Servidor Público 3 9 Cantonal	Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conoc	imiento:	Ciencias sociale Educación con	ucación comercial y derecho: es y del comportamiento nercial y administración Derecho
RMU:	\$986,00			5. EXPERIENCIA	LABORAL REQUERID	A
TANO.	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				4 años	3 años	1 año 6 meses
Dissifican arranizar divisir.			Especificidad de la experiencia	Sector Público, De utilitarios de Offic		icas, Manejo de paquetes
Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de acciones legales y técnicas, coordinadas con la población y organizaciones, para asegurar la correcta aplicación y cumplimento de las normas Constitucionales, Legales, Ordenanzas y Reglamentos, para el buen funcionamiento de			6. 1	CAPACITACIÓN RE	QUERIDA PARA EL PU	JESTO
mercado, con la finalidad de Cantón	brindar productos y servicios de calidad	a la colectividad del		Temática o	de la Capacitación	
ounton			Normas de Control Intern Manejo de paquetes utilit			Derecho o ciencias juridicas,
		ADICIONALES		9. COMPET	ENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable
Coordinará las acciones necesarias para la limpieza del mercado		Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
		, ablicae.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégico organizacionales.	
			Orientación / Asesoramiento	Alto		des de la institución en materia nerando políticas y estrategias cisiones acertadas.
municipal, para lo cual realizar	mo para los usuarios del mercado á mediaciones entre comerciantes en caso nos una vez al mes a una reunión general	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	problema, desarrollano acciones de control, m verificando información diferentes proyectos, p	icos de una situación o do estrategias a largo plazo, necanismos de coordinación y n para la aprobación de rogramas y otros. Es capaz de mente diversos proyectos
	día en sus cuotas y que tengan los dientes, y comunicar al Director de Área en os meses en mora	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la bass de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea solucion a problemáticas futuras de la institución.	
				10. COMPETEN	CIAS CONDUCTUALES	;
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable
Inspeccionar que los precios d concordantes con el precio ofic	e los productos sean exhibidos y sean cial evitando especulación	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equ referente en el manejo	trabajo y espíritu de los conflictos que se puedan nipo. Se considera que es un de equipos de trabajo. n equipo con otras áreas de la
	nitir un informe a la Gestión de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		atender a los clientes internos , diagnostica correctamente la luciones adecuadas.
Procuraduría Síndica, recomer alquiler	ndando renovar o cesar el contrato de	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo problemas de fondo de	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, s de poder que los afectan.
Elaborar los Informes de existe	specifión económico y administrativa del	Manitaron y Control de	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des	ecesarias para cumplir con las sarrolla y modifica procesos contribuyan a mejorar la
Elaborar los informes de autog servicio del Mercado Municipal	estión económica y administrativa del	Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda su	como agente de cambio y

-		DESCRIPCIÓ	N Y PERFIL DEL PUI	ESTO		
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN F	ORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:				cermicado de culminación de ación superior
Denominación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa:	Asistente Mercado Municipal  No Profesionales Gestión de Comissaria, Justicia, Control	Bissoissos	Nivel de Ir	nstrucción:	entics	
Rol: Grupo Ocupacional : Grado: Ambito:	y Vigilancia  Ejecución de procesos de apoyo  Servidor Público De Apoyo 4  6  Cantonal	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:		Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento Educación comercial y administración Derecho	
RMU:	\$733,00			5. EXPERIENCIA L	ABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses	-	
		Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificac utilitarios, Excel intermed		blica, Manejo de paquetes	
resolucion de problemas de	able un analisis complejo organizado e la unidad asignado poniendo en prá			6. CAPACITACIÓN REQI	JERIDA PARA EL PUEST	0
adquiridos.				Temática de	la Capacitación	
				tratación Pública, Normas cción, Relaciones Humana		ción al usuario, Dominio de
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETEN	ICIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	niento Observable
Elaborar documentos precor a usuarios internos y externos	Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y cor los datos relevantes para el desarrollo de program proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrol planes, programas y otros.	
Receptar solicitudes y dar se	eguimiento al trámite correspondiente	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos d coordinación y control de la información.	
Realizar la revisión y verificac necesidades del usuarios inte	ción de solicitudes de las diferentes ernos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	sus conocimientos, de lo	plejidad media sobre la base de s productos o servicios de la tacional, y de la experiencia
				10. COMPETENCIA	AS CONDUCTUALES	
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	niento Observable
	ernas de la unidad que desempeña y a los diferentes unidades, dirección, nicipal	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	decisiones. Realiza la pa	nbro de un equipo, mantiene
	de la documentación receptada y	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo		erimientos de los clientes, standarizadas a sus demandas.
	orma sistematizada el archivo de las comunicaciones ernas y elaborar el inventario correspondiente documente.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes dent	za las relaciones de poder e tro de la institución, con un ue es influir en la institución.
0		Maritana 2 of 1	Orientación a los Resultados	Medio		trabajo para conseguir mejoras. rar niveles de desempeño y
Coordinar con el responsable atendidos dentro del plazo ex	e del área, que los requerimientos sean igido por la Ley	Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	compañeros. Brinda sus	tigación y comparte con sus conocimientos y experiencias, e cambio y propagador de as.

_	_	DESCRIPCIÓN Y P	ERFIL DEL PUESTO	)		
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	ON FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.3.1	INTERFAZ:			Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Asesor de Alcaldia		Nivel de Instr	ucción:	Cuarto Nivel	
Nivel: Unidad Administrativa:	Directivo Gestión De Asesoría General	Alcalde, Concejo				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Municipal, Direcciones Administrativas,			0	
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:		Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento Educación comercial y administración	
Ambito:	Cantonal				Derecho	
RMU:	\$2.115,00		5. EXPERIENC		A LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Tercer Nivel		Cuarto Nivel	
			Experiencia:	4 años	3 años	
			Especificidad de la experiencia Humanas.  COOTAD, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones			
	, direcciones y unidades administrativa nto de las normas, ordenanzas, leyes y d	•	6. (		EQUERIDA PARA EL PUESTO	
reglamente el funcionamiento del GAD Municipal del Canton Naranjito				Temática	de la Capacitación	
					s de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, ctos, Normas de Control interno.	
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantener informado al Alcalde o Alcaldesa sobre nuevas disposiciones		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
en ei ambilo Legal, libutano,	n el ámbito Legal, tributario, presidencial y ministerial		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Resolver consultas hechas p Directores	or el Alcalde o Alcaldesa, Concejales y		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Revisar los contratos elabora el Alcalde o Alcaldesa de su a	dos por el Procurador Síndico antes que aprobación	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
				10. COMPETER	NCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordinar reuniones de traba administrativas con la finalida administrativos	jo con los responsables de las unidades id de viabilizar los procesos	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.	
Coordinar acciones con los d	irectores de área en temas que le sean	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos c externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
asignados por el Alcalde o Al	nrocesos internos v		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.	
Mantener informado al Alcald	e o Alcaldesa sobre el seguimiento de los	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
diferentes juicios en contra de		Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	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 PE	RFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.3.2	INTERFAZ:			Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Procurador/a Síndico		Nivel de Instr	ucción:	Cuarto Nivel	
livel:	Directivo					
Inidad Administrativa:	Gestión de Procuraría Sindica	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones				
tol:	Ejecución y coordinación de procesos	Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Usuarios Externos e internos.	Área de Conoc	imiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derech	
srado: umbito:	1 Cantonal	internos.			Derecho	
RMU:	\$2.115,00		5. EXPERIENCIA		A LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	
				4 años	3 años o y Jurisprudencia, Seguimiento y control de	
	direcciones y unidades administrativas m		Especificidad de la experiencia	planes de desarr	oly aurisprudentea, seguiniento y como de lolo, Gestión y ejecución de proyectos, ratégica, Normativa legal vigente, Relaciones	
asesoramiento, dictámenes,	io legal, judicial y extrajudicial, defensa ir informes para garantizar y salvaguardar l		6. (	CAPACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL PUESTO	
nstitución y la colectividad d	del Cantón			Temática	de la Capacitación	
					s de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos ctos, Normas de Control interno.	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad juntamente con el Alcalde o Alcaldesa		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problet fundamentales de la organización.	
		Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativ para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en mater de su competencia, generando políticas y estrategia que permitan tomar decisiones acertadas.	
Prevenir con la asesoría jurídio municipal	ca, para la toma de decisiones en la gestión	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz o administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Participar y emitir criterio legal	en la elaboración de contratos, convenios y	Procesos para la gestión	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea solucion a problemáticas futuras de la institución.	
oroyectos de reformas a reglam	nentos, acuerdos y resoluciones	institucional		10. COMPETER	ICIAS CONDUCTUALES	
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	ır, supervisar y dirigir actividades icos, patrocinio legal, contratación de iones de la municipalidad	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedal 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 l organización.	
Paviegr v amitir diatámanos do	carácter jurídico lagal de countee que la	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes interno externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
	evisar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le ean consultados por las diferentes direcciones y unidades administrativas		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.	
	cios de coactivas y las resoluciones de rea responsable de Coactivas, juntamente	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con la metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
con él o la Tesorero/a Municipa		para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con s compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

		DESCRIPCIÓN Y F	PERFIL DEL PUESTO	)	
1. DATOS DE IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓI	N FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.3.2	INTERNAS Y EXTERNAS			Tercer Nivel
		III III AL			
Denominación del Puesto:	Subprocurador/a Síndico		Nivel de Instru	cción:	Cuarto Nivel
livel:	Directivo	Alcalde, Concejo			
Inidad Administrativa:	Gestión de Procuraría Sindica	Municipal, Direcciones			
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Administrativas,			
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Usuarios Externos e internos.	Área de Conoci	mionto:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho
Grado:	1	internos.			Derecho
Ambito:	Cantonal				
RMU:	\$2.115,00	1			LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel
				4 años	3 años o y Jurisprudencia, Seguimiento y control de
Asesorar a las autoridades,	direcciones y unidades administrativ	as municipales en materia	Especificidad de la experiencia	planes de desarro	loy sunspirudencia, seguimiento y como de ollo, Gestión y ejecución de proyectos, ratégica, Normativa legal vigente, Relaciones
de derecho y ejercer el patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la			6. C	APACITACIÓN RE	EQUERIDA PARA EL PUESTO
nstitución y la colectividad o	del Cantón			Temática o	de la Capacitación
					de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, los, Normas de Control interno.
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPET	ENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Remplazar al procurador/a sindico en la Representación judicial y		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problem fundamentales de la organización.
extrajudicialmente a la Municip Alcaldesa.	xtrajudicialmente a la Municipalidad juntamente con el Alcalde o Icaldesa.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativ para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en mater de su competencia, generando políticas y estrategia que permitan tomar decisiones acertadas.
Prevenir con la asesoría jurídio gestión municipal	ca, para la toma de decisiones en la		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz d administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	en la elaboración de contratos, mas a reglamentos, acuerdos y	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea solucione a problemáticas futuras de la institución.
ESOLUCIONES				10. COMPETEN	CIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	ır, supervisar y dirigir actividades icos, patrocinio legal, contratación de ciones de la municipalidad	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedar 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.
•	carácter jurídico legal de asuntos que	Monitoreo y Control de procesos internos y	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
e sean consultados por las dile administrativas	sean consultados por las diferentes direcciones y unidades ministrativas		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.
	cios de coactivas y las resoluciones de irea responsable de Coactivas,	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con la metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
untamente con él o la Tesorero		para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con si compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES		4. INSTRUCCIO	ÓN FORMAL REQUERI	DA
Código:	4.2.00.3.2	INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:			1	ico Superior
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Procuraría Sindica	INTERIAL.			Tecnológico Superior	
			Nivel de Inst	rucción:	rection	ogico Superior
livel: Inidad Administrativa:	Profesional  Gestión de Procuraría Sindica	Alcalde, Direcciones			Te	ercer Nivel
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	Usuarios Externos e internos.	Área de Cono	olmionto:	Ciencias sociales, ed	ucación comercial y derech
Grado:	8	Area de Conoc		ciiiieiito.	ı	Derecho
Ambito:	Cantonal			5 EVERNIENO	IA LABORAL BEOLIER	ID A
RMU:	\$901,00		5. EXPERIE		IA LABORAL REQUER	IDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	·	Tercer Nivel
			3 años		2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia	planes de desarr	ollo, Gestión y ejecuci	eguimiento y control de ón de proyectos, gal vigente, Relaciones
	direcciones y unidades administrativas n sa institucional, asesoramiento, dictáme		6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL	PUESTO
	s intereses de la institución.	,			a de la Capacitación	
				o y control de plar	nes de desarrollo, Ges	tión y ejecución de rmas de Control interno.
		8. CONUCIMIENTOS		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	niento Observable
Revisar, ordenar y mantener actualizados los procesos jurídicos, administrativos y otros trámites judiciales para lo cual deberá llevar un formato en el cual se anoten los escritos, oficios, contestaciones y demás documentos que se agregan a los procesos y que son notificados, para mantener un efectivo control		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido	Alto	Realiza análisis lógicos fundamentales de la or	para identificar los problen ganización.
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, prog alternativos para soluci organizacionales.	ramas o proyectos onar problemas estratégico
Flaborar contratos de alquiler d	de locales municipales, llevar un control de		Orientación / Asesoramiento	Alto		les de la institución en mate nerando políticas y estrategi cisiones acertadas.
a fecha de inicio y fin de estos administrativas para determina	, y coordinar con las diferentes unidades ir la conveniencia de la renovación de nación o no renovación en los tiempos	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	acciones de control, m verificando información diferentes proyectos, pi	o estrategias a largo plazo, ecanismos de coordinación
Coordinar con Gestión de Orde de legalizaciones de tierras rur	enamiento Territorial y ejecutar los trámites ales y urbanas	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	de la misión y objetivos	mplejidad alta sobre la base de la institución, y de la na del cliente. Idea solucior de la institución.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	niento Observable
asignados por su superior, ser	y demás documentos que le sean á encargado de coordinar con Secretaría Gestión de Procuraduría Síndica	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equ referente en el manejo	los conflictos que se pueda ipo. Se considera que es un
Deberá administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto y recibir,		Monitoreo y Control de procesos internos y	Orientación de Servicio	Alto		tender a los clientes interno diagnostica correctamente luciones adecuadas.
as diversas dependencias de l	las correspondencias y documentos para	externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en los problemas de fondo de	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, s de poder que los afectan.
			Orientación a los			ecesarias para cumplir con arrolla y modifica procesos

Las veritas funiciones de acuerdo con la haturareza del cargo que le asigne el superior inmediato de su respectivo proceso		Aprendizaje Contínuo	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 PE	ERFIL DEL PUEST	0		
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERID	A
ódigo:	4.2.00.3.3	INTERFAZ:			Técnic	o Superior
enominación del Puesto:	Jefe/a de Planificación Institucional, Procesos, Control Interno y Externo		Nivel de Inst	rucción:	Tecnoló	gico Superior
ivel: nidad Administrativa:	Profesional  Gestión De Planificación Institucional,	Alcalde, Direcciones			Tero	er Nivel
	Procesos, Control Interno Y Externo	Administrativas,				
ol: rupo Ocupacional :	Ejecución de procesos Servidor Público 3	Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:		Ciencias sociales	ación comercial y derecho y del comportamiento
rado: nbito:	9 Cantonal					cial y administración recho
MU:	\$986,00		5. EXPERIEN		ICIA LABORAL REQUERID	A
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			Experiencia.	4 años	3 años	1 año 6 meses
			Especificidad de la experiencia	de desarrollo, Ge	no y Jurisprudencia, Segui estión y ejecución de proye nativa legal vigente, Relac	ctos, Planificación
un sistema de planificació	ocesos institucionales a través de la apli on, control, seguimiento y evaluación sos	tenible en las		6. CAPACITACIÓN	N REQUERIDA PARA EL PL	ESTO
pendencias, contribuyend	o a mejorar la calidad de la gestión del G	нь мипісіраі		Temát	ica de la Capacitación	
					nes de desarrollo, Gestión	
		o. CUNUCIIVIIEN I US	nelaciones Humanas,		yectos, Normas de Control PETENCIAS TÉCNICAS	ппетпо.
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel		ento Observable
Proponer un modelo del Sistema de planificación institucional y facilitar u implementación		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problem fundamentales de la organización.	
		Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, program para solucionar problemas organizacionales.	
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en mate su competencia, generando políticas y estrategias permitan tomar decisiones acertadas.	
perativos, programas y proyec	líticas, planes estratégicos, planes tos (PEI, PLURIANUAL, PI., POA) de este ndicadores de gestión correspondientes	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos desarrollando estrategias a control, mecanismos de ci información para la aproba programas y otros. Es capa simultáneamente diversos	largo plazo, acciones de pordinación y verificando ción de diferentes proyecto z de administrar
	oración e implementación del PDyTO, así ión de políticas institucionales que	Procesos para la gestión	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base misión y objetivos de la institución, y de la satisfacci del problema del cliente. Idea soluciones a problema futuras de la institución.	
edunden en el cumplimiento d		institucional	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable
	is que corresponda, la formulación del , con base en el plan estratégico de este	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trab Resuelve los conflictos que del equipo. Se considera qu manejo de equipos de traba equipo con otras áreas de l	se puedan producir dentro ue es un referente en el ajo. Promueve el trabajo er
roveer a la máxima autoridad	de la información necesaria para la	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atend externos con rapidez, diagr necesidad y plantea solucio	ostica correctamente la
oortuna toma de decisiones, ojetivos y metas institucionale	que asegure el cumplimiento de los s;	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que n comportamientos en los gra de fondo de las unidades o fuerzas de poder que los af	upos de trabajo, los proble procesos, oportunidades
		Normativa legal,	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones neces metas propuestas. Desarro organizacionales que contr	lla y modifica procesos
Establecer un Plan de capacitación asociado a la Planificación situcional y a la articulación de la Planificación con el Presupues como del uso y manejo de metodologías y herramientas en planific eguimiento, evaluación.		Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investig compañeros. Brinda sus co actuando como agente de o nuevas ideas y tecnologías	nocimientos y experiencia cambio y propagador de

		DESCRIPCIÓN Y PEI	RFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FOR	RMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.3.3	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Planificación Institucional, Procesos, Control Interno y Externo		Nivel de l	Nivel de Instrucción:			
Nivel:	No Profesionales						
Unidad Administrativa:	Gestión De Planificación Institucional, Procesos, Control Interno Y Externo	Direcciones			-		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas, Usuarios Externos e internos.			Ciencias sociales, educación comercial y derecho:		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Externos e internos.	Área de Co	onocimiento:	Ciencias sociales y del comportamiento		
Grado:	6 Cantonal				Educación comercial y administración Derecho		
RMU:	\$733,00			5. EXPERIENCIA LAB	ORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:  Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior  6 meses				
			Especificidad de la experiencia Sector Público En Cargos De Coordinacion, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.				
Realizar de manera responsable un analisis complejo organizado y secuenciado para la resolucion de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.				6. CAPACITACIÓN REQUE	RIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la	Capacitación		
				ontratación Pública, Norma e Office, Redacción, Relac	as de Control Interno, Atención al usuario, iones Humanas.		
T 40704	DADES ESENSIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETENCIA	AS TÉCNICAS		
7. ACTIVI	7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elaborar documentos precontrac usuarios internos y externos	Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a		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.		
·			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Receptar solicitudes y dar segui	miento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Realizar la revisión y verificación del usuarios internos y externos	de solicitudes de las diferentes necesidades	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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		
	s de la unidad que desempeña y Elaborar y es unidades, dirección, coordinaciones del	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Elaborar el reporte diario de la do	ocumentación receptada y Elaborar en forma	Manitarna y Cantral d	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
sistematizada el archivo de las co el inventario correspondiente	omunicaciones internas y externas y elaborar	Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
Coordinar con el responsable de	l área, que los requerimientos sean	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
atendidos dentro del plazo exigid		documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		_					

		DESCRIPCIÓN Y PER	RFIL DEL PUESTO	ı		
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIO	ÓN FORMAL REQUERID	A
Código:	4.2.00.3.4	INTERFAZ:			Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Coordinador/a de Relaciones Públicas				Tecnoló	gico Superior
Nivel:	Profesional		Nivel de Inst	rucción:		
Unidad Administrativa:	Gestión de Coordinación de Relaciones	Alcalde, Concejo			Ter	cer Nivel
Rol:	Públicas Ejecución de procesos	Municipal, Direcciones				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3	Administrativas, Usuarios Externos e				cación comercial y derecho:
Grado:	9	internos.	Área de Cono	cimiento:		rcial y administración o e información
Ambito:	Cantonal				i cilodisiii	o e mormación
RMU:	\$1.086,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUERIE	)A
	2. MISIÓN		Tiempo de	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
Coordinar accionos con los e	diferentes procesos y subprocesos munic	inales a efectos de	Especificidad de la experiencia		público, Gestión y eject ratégica, Normativa lega	
preparar y difundir la informa	ación necesaria tanto de los usuarios inte nación y su orientación ciudadana por me	rnos como externos,	6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL P	UESTO
estratégicos	•	· ·		Temática	a de la Capacitación	
					ca, COOTAD, Marketing nas de Control interno.	digital, Relaciones
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable
Elaborar material impreso, grabado y audiovisual que sirva de apoyo en os programas de difusión de las actividades municipales y de promoción		Administración y Políticas Públicas.	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.	
cívica		Fublicas.	sentido común)  Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, progra para solucionar problema organizacionales.	amas o proyectos alternativos as estratégicos
Efectuer apálicia de la enjoián	y necesidades ciudadanas vertidas por los	Planificación	Orientación / Asesoramiento	Alto		s de la institución en materia erando políticas y estrategias siones acertadas.
diversos medios de comunicad gestión municipal, y poner en o	y inecessados duradanas ventuas por los ción colectiva y redes sociales, respecto a la conocimiento a las Unidades Administrativas dientes para su atención inmediata.	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	acciones de control, med verificando información p	estrategias a largo plazo, canismos de coordinación y para la aprobación de gramas y otros. Es capaz de
así como promover en el ámbi	nicación y difusión de la gestión municipal, to local, provincial, nacional e internacional, pal del Cantón, así como de los planes,	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		plejidad media sobre la base e los productos o servicios de nizacional, y de la
programas y proyectos en n	narcha, incluidos los de promoción cívica.			10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALE	s
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable
comentarios que la opinión p sus autoridades y funcionario	o documental de todas las informaciones y ública efectúe sobre la gestión municipal y s, y mantenerlo actualizado diariamente en n con Secretaría General.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equip referente en el manejo de	os conflictos que se puedan oo. Se considera que es un
Decerroller planes de marro	leo, relacionados con eventos, campañas y	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en ate	ender a los clientes internos o gnostica correctamente la ciones adecuadas.
	eo, felacionados con eventos, campanas y o que fuesen patrocinados por la institucion.	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que comportamientos en los problemas de fondo de l oportunidades o fuerzas	grupos de trabajo, los
	cación, organización, dirección, control y etiqueta y protocolo dentro y fuera de la	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Desar organizacionales que con eficiencia.	
	euqueta y protocolo dentro y tuera de la betencia, rol de liderazgo en función pública.	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda sus	omo agente de cambio y

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIO	ÓN FORMAL REQUERI	DA	
Código:	4.2.00.3.4	INTERFAZ:			Técr	nico Superior	
Denominación del Puesto:	Diseñador/a Gráfica de Relaciones Públicas			.,	Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional		Nivel de Inst	ruccion:			
Unidad Administrativa:	Gestión de Coordinación de Relaciones Públicas	Alcalde, Direcciones			Tı	ercer Nivel	
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	internos.	Área de Cono	cimionto:	Human	nidades y artes	
Grado:	8		Area de Cono	cimiento.	Tiumai	iluades y artes	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$901,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUER	IDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				3 años	2 años	1 año	
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Sector Humanas.	público, Normativa leg	al vigente, Relaciones	
	diferentes procesos y subprocesos ormación necesaria tanto de los usu		6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL	PUESTO	
externos, además de asegu objetivos y estratégicos	rar la información y su orientación o	ciudadana por medios		Temática	de la Capacitación		
			COOTAD, Marketing di Control interno.	igital, Gestión de	proyectos, Relaciones	Humanas, Normas de	
		8. CONOCIMIENTOS		9 COMPE	TENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDA	ADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la	9. COMPL		niento Observable	
		ESENCIALES	Competencia Habilidad Analítica	MIVE	•		
Asesorar al jefe inmediato sup más efectiva a la comunidad o	perior para intentar llegar de la forma con objetividad	Normativa Legal,	(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.		
		. abiidad.	Generación de Ideas	Medio		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de planes, programas y	de trabajo para el desarrollo otros.	
Desarrollar las ideas de las dil piezas creativas	ferentes áreas con cada una de las	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	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.		
Creación de videos o imágene Municipal del Cantón Naranjit		Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		mplejidad media sobre la base de los productos o servicios de janizacional, y de la	
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUAL	ES	
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable	
Elecciones de gama de color, del GAD Municipal del Cantór	tipografía y layouts en cada diseño ı Naranjito	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	del equipo. Valora since	nás; mantiene un actitud	
Presentación de piezas o crea	atividades al coordinador de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio		les del cliente interno o externo; la a ellos, aportando soluciones uerimientos.	
relaciones públicas para su ap		procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes de	iliza las relaciones de poder e entro de la institución, con un que es influir en la institución.	
Revisión y modificación de pie	ezas creativas solicitadas por el área	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Medio		e trabajo para conseguir grar y superar niveles de stablecidos.	
Revisión y modificación de pi requirente	iezas creativas solicitadas por el área	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación esfuerzo por adquirir no conocimientos.	técnica. Realiza una gran uevas habilidades y	

Г		DESCRIPCIÓN '	Y PERFIL DEL PUE	STO		
1. DATOS DE IDENT	IFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	IÓN FORMAL REQUERIDA	4
Código:	4.2.00.3.4	INTERFAZ:				ertificado de culminación de ión superior
Denominación del Puesto:	Asistente de Relaciones Públicas		Nicol de la sta		Gudad	-
Nivel:	No Profesionales		Nivel de Instr	uccion:		
Unidad Administrativa:	Gestión de Coordinación de	Direcciones				-
	Relaciones Públicas	Administrativas,				
Rol: Grupo Ocupacional :	Ejecución de procesos de apoyo Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e			Ciencias sociales, educ	cación comercial y derecho:
Grupo Ocupacional :	6	internos.	Área de Conoc	cimiento:	Educación come	rcial y administración
Ambito:	Cantonal				Periodismo	o e información
RMU:	\$733,00			5. EXPERIEN	I CIA LABORAL REQUERID	A
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses	-	
Realiza de manera responsable un analisis organizado y secuenciado para la esolucion de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los			Especificidad de la experiencia	Sector Público E	I n Cargos De Coordinacion ública, Manejo de paquete	
				6. CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PU	JESTO
conocimientos adquiridos.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Temátic	ca de la Capacitación	
					a, Normas de Control Inter on, Relaciones Humanas y	rno, Atención al usuario, Manejo de Usuarios Difíciles
		8. CUNUCIMIEN I US		9. COMP	PETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDAI	DES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable
Elaborar documentos precont Atender a usuarios internos y e		Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordir los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
			criterio lógico, sentido	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recurs humanos, materiales y económicos.	
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Receptar solicitudes y dar seg	uimiento al trámite correspondiente	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar sir proyectos de complejidad r estrategias de corto y medi coordinación y control de la	nedia, estableciendo ano plazo, mecanismos de
Realizar la revisión y verificaci	ón de solicitudes de las diferentes	Procesos para la gestión y	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de compl sus conocimientos, de los p unidad o proceso organizad previa.	
necesidades del usuarios inter	nos y externos	archivo de documentación		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordinar las actividades inter	nas de la unidad que desempeña y	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable
elaborar y emitir documentos a coordinaciones del G.A.D Mun	las diferentes unidades,	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activam decisiones. Realiza la parte corresponde. Como miemb informados a los demás. C	ro de un equipo, mantiene
Elaborar el reporte diario de la	documentación receptada y da el archivo de las comunicaciones	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Вајо	Actúa a partir de los requer ofreciendo propuestas esta	imientos de los clientes, ndarizadas a sus demandas.
internas y externas y elaborar o		documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza influencia existentes dentro sentido claro de lo que que	de la institución, con un
	del área, que los requerimientos	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de tra Actúa para lograr y superar plazos establecidos.	abajo para conseguir mejoras. niveles de desempeño y
Coordinar con el responsable c sean atendidos dentro del plaz		documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técr por adquirir nuevas habilida	nica. Realiza una gran esfuerzo ades y conocimientos.

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUES	то		
1. DATOS DE IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	CIÓN FORMAL REQUERIDA	1
Código:	4.2.00.3.4	INTERFAZ:			Técnico	Superior
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Comunicación y Prensa					ico Superior
Nivel:	Profesional		Nivel de Instr	ucción:	1 SUNDING CORPORE	
Unided Administratives	Gestión de Coordinación de				Tero	er Nivel
Unidad Administrativa:	Relaciones Públicas	Alcalde, Direcciones				
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	Usuarios Externos e internos.	Área de Cono	cimiento:		ación comercial y derecho:
Grado:	8				Periodismo	e información
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$901,00			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA	A
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			3 años		2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Sector Humanas.	público, Normativa legal v	igente, Relaciones
	diferentes procesos y subprocesos ación necesaria tanto de los usuario			6. CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PU	ESTO
	ar la información y su orientación ci			Temáti	ca de la Capacitación	
objection y condinguous			COOTAD, Marketing di interno.	gital, Gestión de	proyectos, Relaciones Hun	nanas, Normas de Control
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMF	PETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDA	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamie	nto Observable
	aciones Públicas con el superior ara las acciones de difusión y	Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordir los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
comunicación	ŕ	Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programa para solucionar problemas e	as o proyectos alternativos estratégicos organizacionales
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Elaborar material para ruedas crisis, y demás acciones de co	de prensa, convocatorias, temas de municación	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	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.	
Generar contenido fotográfico actividades que realiza la adm		Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de comple sus conocimientos, de los p unidad o proceso organizac previa.	
				10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES	
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamie	nto Observable
Coordinar eventos concernient Naranjito	es al GAD Municipal del Cantón	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Resuelve los conflictos que	
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atend externos con rapidez, diagn necesidad y plantea solucio	ostica correctamente la
Monitorear los medios de comunicación (impresos, radi		Monitoreo y Control de	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problema de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
televisivos) que llegan a la oficina a fin de revisar la publicación de artículos sobre los clientes, el sector en donde se desempeñan y la competencia		procesos internos y externos.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesa metas propuestas. Desarrol organizacionales que contri	
			Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investig compañeros. Brinda sus coi actuando como agente de c nuevas ideas y tecnologías.	nocimientos y experiencias, ambio y propagador de

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERI	DA .
Código:	4.2.00.3.5	INTERFAZ:			Te	ercer Nivel
Denominación del Puesto:	Coordinador/a de Gestión del Riesgo de				С	uarto Nivel
Nivel:	Desastres Directivo	1	Nivel de Instru	ucción:		
Unidad Administrativa:	Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde, Concejo				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Municipal, Direcciones			,	
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Administrativas,				Servicios: del medio ambiente
Grado:	1	Usuarios Externos e internos.	Área de Conoc	imiento:	Servicio	os de seguridad
Ambito:	Cantonal				·	ucación comercial y derecho: es y del comportamiento
						•
RMU:	\$2.115,00			5. EXPERIENCI	A LABORAL REQUERI	DA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	
				4 años	3 años	
	ectividades y sus bienes mediante la iden riesgo de desastres; así como a través de		Especificidad de la experiencia	Seguimiento y co	nificación Estratégica	y Jurisprudencia, sarrollo, Gestión y ejecució , Normativa legal vigente,
	ante los efectos negativos de eventos de esiliencia, el empoderamiento, la participa		6.	CAPACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL P	UESTO
cooperación y complementa y privadas, nacionales o inte	riedad de las organizaciones comunitaria	s, instituciones públicas		Temática	de la Capacitación	
y privauas, nacionales o inte	macivilates		Ley y Reglamento de Co ejecución de proyectos,			
		8. CUNUCIMIEN I US		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable
Instrumentos de Planificación Anual de la Coordinación de Gestión de Riesgos		Normativa Legal,	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
		Públicas.	criterio lógico, sentido común)  Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, proç alternativos para soluc organizacionales.	gramas o proyectos ionar problemas estratégicos
			Orientación / Asesoramiento	Alto		des de la institución en materi nerando políticas y estrategia cisiones acertadas.
Análisis de exposición y vulner certificación de susceptibilidad	rabilidades y/o cartografía respectiva y d de riesgo	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	problema, desarrolland acciones de control, m verificando información diferentes proyectos, p	icos de una situación o lo estrategias a largo plazo, lecanismos de coordinación y l para la aprobación de rogramas y otros. Es capaz de mente diversos proyectos
Estudios de riesgo de comunio vida en el territorio expuestos a	dades, sectores, infraestructura y medios de a las amenazas identificadas	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	de la misión y objetivos	omplejidad alta sobre la base s de la institución, y de la ma del cliente. Idea solucione s de la institución.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable
	comunitarias yío automáticas instaladas en smo para el monitoreo de las amenazas	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equ referente en el manejo	los conflictos que se puedan ipo. Se considera que es un
	ı información histórica de las emergencias	Monitoreo y Control de procesos internos y	Orientación de Servicio	Alto		atender a los clientes internos , diagnostica correctamente la luciones adecuadas.
y/o desastres en el cantón		externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo problemas de fondo de	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, s de poder que los afectan.
	a registros y seguimiento a emergencias y structura establecida por el ente rector de	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des	ecesarias para cumplir con la carrolla y modifica procesos contribuyan a mejorar la
desastres de acuerdo con la e gestión de riesgos.	ъписти а ехнашеския рог ен енне геског де	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda su	como agente de cambio y

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.5	INTERFAZ:			Técnico Superi	or		
Denominación del Puesto:	Analista De Gestión del Riesgo de				Tecnológico Sup	erior		
	Desastres		Nivel de Instru		Nivel de Instrucción:		Tourising to eap	
livel:	Profesional				Tercer Nivel			
Inidad Administrativa:	Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde, Direcciones Administrativas,						
Rol:	Ejecución de procesos Servidor Público 2	Usuarios Externos e			Servicios: Protección del medio a	ambiente		
Grupo Ocupacional :		internos.	Área de Conoc	imiento:	Servicios de segui	ridad		
irado: .mbito:	8	-			Ciencias sociales, educación co Ciencias sociales y del cor			
	Cantonal	-		E EXPEDIENCIA	A LABORAL REQUERIDA	прогланиенто		
MU:	\$901,00			5. EXPERIENCIA	A LABORAL REQUERIDA			
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	ů i	ercer Nivel		
				3 años	2 años	1 año		
	protocolos, procedimientos, programas		Especificidad de la experiencia	Seguimiento y co	n de Riesgos, Derecho y Jurisprı ntrol de planes de desarrollo, Ge ınificación Estratégica, Normativ ınas.	stión y ejecució		
	anitaria, prevaleciendo el imperativo hum avés de una gestión coordinada de los ac Gestión de Riesgos		6. 0	CAPACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática	de la Capacitación			
					s, COOTAD, Gestion de Riesgos nas, Normas de Control interno.	, Gestión y		
		ADICIONALES		9. COMPET	TENCIAS TÉCNICAS			
7. ACTIVIE	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Obs	servable		
	ollo de planes y programas de preparación, i incrementar el nivel de resiliencia y la	Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los proble fundamentales de la organización.			
apacidad de respuesta		Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o pr para solucionar problemas estraté organizacionales.			
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo de planes, programas y otros.	para el desarrollo		
	ciones e identifica necesidades para la oles afectados, en base a escenarios de e la inminencia del desastre	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz administrar simultáneamente diversos proyectos compleios.			
	nformes de utilización de recursos, Sistema Nacional Descentralizado de	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad a la misión y objetivos de la instituci satisfacción del problema del clier a problemáticas futuras de la instit	ón, y de la ite. Idea solucion		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Obs	servable		
Realiza, ejecuta, procedimientos en cualquier lugar del país en de	s de excepción para la entrega de bienes onde se cuente con ellos	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y ecooperación. Resuelve los conflict producir dentro del equipo. Se cor referente en el manejo de equipos Promueve el trabajo en equipo cor organización.	os que se puedar nsidera que es un de trabajo.		
preparación y coordinación de la	is, de fortalecimiento, mantenimiento, as redes nacionales y territoriales de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a lo externos con rapidez, diagnostica necesidad y plantea soluciones ac	correctamente la		
	ndo una base de datos actualizada, que tario a nivel nacional y monitorear su eventos adversos	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan comportamientos en los grupos de problemas de fondo de las unidar oportunidades o fuerzas de poder	e trabajo, los des o procesos,		
	de Gestión de Riesgos y el Comité de ecutando procesos de preparación para la	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias p metas propuestas. Desarrolla y m organizacionales que contribuyan eficiencia.	odifica procesos		
	astres, y gestión de la rehabilitación y	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y compañeros. Brinda sus conocimi experiencias, actuando como ager propagador de nuevas ideas y tec	entos y nte de cambio y		

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERID	A
Código:	4.2.00.3.5	INTERFAZ:			Técn	ico Superior
Denominación del Puesto:	Tecnico/a De Gestión del Riesgo de				Tecnol	ógico Superior
	Desastres		Nivel de Instru	ucción:	1001101	- sg.oo caponel
livel: Jnidad Administrativa:	Profesional				Te	rcer Nivel
Rol:	Gestión del Riesgo de Desastres  Ejecución de procesos	Alcalde, Direcciones			S	ervicios:
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	Administrativas, Usuarios Externos e				lel medio ambiente
Grado:	8	internos.	Área de Conoc	imiento:		s de seguridad Icación comercial y derech
Ambito:	Cantonal				Ciencias sociale	s y del comportamiento
				r EVDEDIENOL	A LABORAL REQUERID	iencias:
RMU:	\$901,00					
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				3 años	2 años	1 año
	, protocolos, procedimientos, programas		Especificidad de la experiencia	Seguimiento y co de proyectos, Pla		rrollo, Gestión y ejecució Normativa legal vigente,
emergencia o desastres, a tra	anitaria, prevaleciendo el imperativo hum avés de una gestión coordinada de los ac		6. (	CAPACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL PI	JESTO
Nacional Descentralizado de	Gestión de Riesgos			Temática	de la Capacitación	
			Ley y Reglamento de Contratacion Publicas, COOTAD, Gestion de Riesgos, Gestión y ejecución de proyectos, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.			
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMPET	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	iento Observable
Define la disponibilidad del stock y ubicación geográfica de productos e nsumos del Sistema de Gestión de Riesgos para la atención de los		Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problei fundamentales de la organización.	
eventos adversos.		Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, progr para solucionar problem organizacionales.	amas o proyectos alternativ as estratégicos
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarro de planes, programas y otros.	
población beneficiaria, en funcio	bienes de asistencia humanitaria a ón de la recolección, procesamiento, ación de las acciones de asistencia	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Generación de Ideas  Orientación / Asesoramiento	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 d administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
	nd de la asistencia humanitaria, y realiza o mejorar su pertinencia, conectividad,	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	la misión y objetivos de	a del cliente. Idea solucione
				10. COMPETEN	NCIAS CONDUCTUALES	3
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	iento Observable
para tareas de levantamiento de	itan movilizar a personal de voluntariado e información, focalización, entrega de tes posteriores a las acciones de asistencia	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equi referente en el manejo d	os conflictos que se puedar po. Se considera que es un
Realiza el acompañamiento téci	nico en las instituciones públicas y privadas	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en at	ender a los clientes internos agnostica correctamente la uciones adecuadas.
sobre la aplicación de procedin numanitaria.	nientos y estándares de asistencia	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en los problemas de fondo de	e motivan determinados grupos de trabajo, los las unidades o procesos, de poder que los afectan.
Realiza las evaluaciones de los		Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto		cesarias para cumplir con la Irrolla y modifica procesos Intribuyan a mejorar la
interinstitucionales de atención recursos movilizados, asistencia	de los eventos adversos, incluyendo a humanitaria e impactos.	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda sus	como agente de cambio y

,		DESCRIPCIÓN Y P	ERFIL DEL PUESTO	)		
1. DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERIE	)A
Código:	4.2.00.3.6	INTERFAZ:			Te	ercer Nivel
Denominación del Puesto:						uarto Nivel
	Director/A Financiero/A		Nivel de Instrucción:		Cuarto Nivel	
Nivel:	Directivo	Alaalda Canasia				_
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Administrativas,			0	
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Usuarios Externos e internos.	Área de Conoc	imiento:		ucación comercial y derecho: nercial y administración
Grado:	1	internos.				es y del comportamiento
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$2.115,00			5. EXPERIENCIA	A LABORAL REQUERI	DA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
				4 años	3 años	-
Administrar officer v officients	emente los recursos financieros asigna	adas a la Institución v	Especificidad de la experiencia	Contables y Pres	as Financieros, Leyes upuestarias, Contratao nativa legal vigente, Ro	ción Pública, Planificación
aquellos que se generan por oportuna para la toma de dec	autogestión, proveer de información fi cisiones, sobre la base del registro de	inanciera veraz y las transacciones	6. (	CAPACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL P	UESTO
	ntonal, con sujeción al Plan Nacional d as en el Código Orgánico de Planificac			Temática	de la Capacitación	
,		,	Ley y Reglamento de Co Normas Financieras Cor Humanas, Normas de Co	ntables y Presupue		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPET	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable
	Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas r proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión,		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos fundamentales de la or	para identificar los problemas ganización.
Municipal	onipetentias exclusivas del GAD	Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, prog para solucionar probler organizacionales.	ramas o proyectos alternativos nas estratégicos
	esentar las reformas, clausurar y liquidar d Gobierno Autónomo Descentralizado		Orientación / Asesoramiento	Alto		es de la institución en materia nerando políticas y estrategias cisiones acertadas.
procedimientos establecidos er	cursos y las normas, procesos, n las Ordenanzas aprobadas, s conexas, y observando las políticas y	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)  Generación de Ideas  Orientación / Asesoramiento	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 d administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Expedir los diferentes títulos de demás contribuciones	e crédito para el cobro de impuestos y	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	la misión y objetivos de	na del cliente. Idea soluciones
				10. COMPETER	NCIAS CONDUCTUALE	s
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable
Verificar, liquidar y administrar ordenanzas tributarias enviada Concejo Municipal	la recaudación, aplicando las s por el Alcalde y expedidas por el	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equ referente en el manejo	los conflictos que se puedan ipo. Se considera que es un
	es de Tesorería el procedimiento	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en a externos con rapidez, d necesidad y plantea so	
administrativo de ejecución o c adeudados al GAD Municipal	oactiva para la cobranza de los valores	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en los problemas de fondo de	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, s de poder que los afectan.
incobrables previas al trámite a	rédito y de las especies valoradas idministrativo y de acuerdo con la mas legales establecidas en el COOTAD,	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des organizacionales que c eficiencia.	
	Procedimiento Civil y Reglamento	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda su	como agente de cambio y

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO		-
1. DATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN	I FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.3.6	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión Financiera				educación superior
Nivel:	No Profesionales		Nivel de Instru	icción:	
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera				-
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas,			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e	Área de Conoc		Ciencias sociales, educación comercial y derecho:
Grado:	6	internos.	Area de Conoc	imiento:	Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento
Ambito:	Cantonal				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
RMU:	\$733,00			5. EXPERIENCIA	LABORAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Contables y Pres	upuestarias, Contratación Pública, Planificación nativa legal vigente, Relaciones Humanas.
'	le un analisis complejo organizado y sec a unidad asignado poniendo en práctica l	•	6. C	APACITACIÓN RE	QUERIDA PARA EL PUESTO
adquiridos.	a unidad asignado poniendo en practica i	os conocimientos		Temática o	le la Capacitación
				tables y Presupue	s, COOTAD, Sistemas Financieros, Leyes y starias, Contratación Pública, Relaciones
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETI	ENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIE	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar documentos precontra usuarios internos y externos	ictuales para contratación y Atender a	Administración y Políticas Públicas.	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.
acautico internoci y antarioc		1 421046.		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Receptar solicitudes y dar segu	imiento al trámite correspondiente	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Realizar la revisión y verificación necesidades del usuarios intern	n de solicitudes de las diferentes os y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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. COMPETEN	CIAS CONDUCTUALES
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	as de la unidad que desempeña y Elaborar ntes unidades, dirección, coordinaciones	informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.
•	ocumentación receptada y Elaborar en	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
forma sistematizada el archivo d elaborar el inventario correspon	le las comunicaciones internas y externas y diente	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
	el área, que los requerimientos sean	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
atendidos dentro del plazo exigi	uo por ia Ley	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

		DESCRIPCIÓN Y PER	RFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIO	ÓN FORMAL REQUER	IDA
Código:	4.2.00.3.6.1	INTERFAZ:			Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Jefe/A Presupuesto		MP of delega		Tecno	lógico Superior
Nivel:	Profesional		Nivel de Inst	ruccion:	_	
Jnidad Administrativa:	Gestión Presupuesto				Т	ercer Nivel
Rol:	Ejecución de procesos	Alcalde, Direcciones Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3	Usuarios Externos e	t. 0		,	lucación comercial y derecho
Grado:	9	internos.	Área de Cono	cimiento:		nercial y administración es y del comportamiento
Ambito:	Cantonal				Gioridiae dediai	oo y aar oomportamionto
RMU:	\$986,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUER	IDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			·	4 años	3 años	1 año 6 meses
			Especificidad de la experiencia	Contables y Pres		y Normas Financieras ción Pública, Planificación elaciones Humanas.
	dirección financiera las fases de progran ación y liquidación del proceso de gestió		6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL	PUESTO
Municipal del Cantón Naranji		i seekeesiiii aa aha		Temática	de la Capacitación	
			COOTAD, Sistemas Fir Presupuestarias, Cont Relaciones Humanas,	ratación Pública,	Planificación Estratég	Contables y ica, Normativa legal vigente
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problen fundamentales de la organización.	
		Públicas.	criterio lógico, tundamentales de la sentido común)  Generación de Ideas Alto para solucionar proborganizacionales.  Asesora a las autorio	para solucionar proble	gramas o proyectos alternativo mas estratégicos	
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Alto		des de la institución en materi nerando políticas y estrategia cisiones acertadas.
Elaborar el anteproyecto de ord aprobación correspondiente	enanzas presupuestarias y someterlo a la	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	problema, desarrolland acciones de control, m verificando información diferentes proyectos, p	icos de una situación o lo estrategias a largo plazo, lecanismos de coordinación y l para la aprobación de rogramas y otros. Es capaz di mente diversos proyectos
previo al compromiso de obliga	nes presupuestarias correspondientes, ciones financieras con el GAD Municipal iones presupuestarias emitidas en base a se en cada padido.	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de co la misión y objetivos de	ma del cliente. Idea solucione
Jaiass aroportibles suitolettit	saaa poalao			10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUAL	ES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable
resultados físicos y análisis de l	taria, a través de la medición de los los datos financieros suministrados por esupuestario y de costos, y de los efectos	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equ referente en el manejo	los conflictos que se puedan ipo. Se considera que es un
	e los recursos humanos, materiales y artamentos administrativos, en	Monitoreo y Control de procesos internos y	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en a	atender a los clientes internos diagnostica correctamente la duciones adecuadas.
	ancieros de los distintos departamentos administrativos, en ncordancia con el distributivo de sueldo, el plan anual de contrataciones I plan operativo anual		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo problemas de fondo de oportunidades o fuerza	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, is de poder que los afectan.
Tramitar conjuntamente con la l	Dirección Financiera la aprobación del	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des	ecesarias para cumplir con la arrolla y modifica procesos contribuyan a mejorar la
presupuesto en las distintas ins		para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda su	como agente de cambio y

		DESCRIPCION Y	PERFIL DEL PUESTO	)		
1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN	FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.3.6.2	INTERFAZ:			Tercer Nivel	
enominación del Puesto:	Contador/A General				Cuarto Nivel	
ivel:	Profesional		Nivel de Instru	cción:		
nidad Administrativa:	Gestión De Contabilidad	Alcalde, Concejo				
ol:	Ejecución y supervisión de procesos	Municipal, Direcciones				
		Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 7	Usuarios Externos e	Área de Conocia	miento:	Ciencias sociales, educación comercial y derech	
irado:	13	internos.			Educación comercial y administración	
mbito:	Cantonal					
MU:	\$1.676,00			5. EXPERIENCIA	LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	
				3 años	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Contables y Pres	as Financieros, Leyes y Normas Financieras upuestarias, Contratación Pública, Planificaciór nativa legal vigente, Relaciones Humanas.	
	proceso contable para asegurar la	confiabilidad de la	6. C	APACITACIÓN RE	QUERIDA PARA EL PUESTO	
nformación reflejada en los	estados financieros			Temática o	le la Capacitación	
				ificación Estratég	rmas Financieras Contables y Presupuestarias, ica, Normativa legal vigente, Relaciones Human	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPET	ENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDA	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar la elaboración y consolidación de estados financieros y alances diarios y mensuales, elaborar los informes y registros		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problet fundamentales de la organización.	
	eterminados en el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por		criterio lógico, sentido común) Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternati- para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en mate de su competencia, generando políticas y estrategi que permitan tomar decisiones acertadas.	
Realizar el cumplimiento de re exigibles para el registro contal	quisitos legales y reglamentarios ble de las transacciones	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)  Generación de Ideas  Orientación / Asesoramiento	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
ijecutar los procedimientos de ngresos y egresos	control previo y llevar los registros de	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la bass la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea solucion a problemáticas futuras de la institución.	
				10. COMPETEN	CIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	mpuestos y anexos transaccionales, is de impuestos a la renta, pagos al	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueda producir dentro del equipo. Se considera que es ur referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de l organización.	
	uestos y sus correspondientes e Rentas Internas – SRI, ejecutar los	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes interno externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
egistros de pagos de sueldos,	salarios y liquidación de personal con o – legales remitidos por la UATH	procesos internos y externos.	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.	
	parar y consolidar anualmente los balances y estados financieros		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con l metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
	se requiera por parte del ente rector	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con s compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

		DESCRIPCIO	ÓN Y PERFIL DEL PUEST	0		
		3. RELACIONES				
1. DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	IÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.3.6.2	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educac superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión De Contabilidad		Nivel de Ins	etrucción:	·	
Nivel:	No Profesionales					
Unidad Administrativa:	Gestión De Contabilidad					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Administrativas, Usuarios Externos e internos.			Ciencias sociales, educación comercial y derecho:	
Grado:	6		Área de Con	ocimiento:	Educación comercial y administración	
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:  Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses			
					rgos De Coordinacion, Planificación y Administración aquetes utilitarios, Excel intermedio.	
Realiza de manera responsable un analisis complejo organizado y secuenciado para la resolucion de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos				6. CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PUESTO	
adquiridos.	• • •			Temátic	ca de la Capacitación	
					ormas de Control Interno, Atención al usuario, Dominio d umanas y Manejo de Usuarios Difíciles	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMP	ETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar documentos precon usuarios internos y externos	tractuales para contratación y Atender a	Administración y Políticas Públicas.	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.	
,			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Dlaniferesión auronimosional	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes programas y otros.	
Receptar solicitudes y dar se	guimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyector de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Realizar la revisión y verificaci necesidades del usuarios inte	ón de solicitudes de las diferentes mos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de su conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar las actividades inter	nas de la unidad que desempeña y	Estructuración de informes,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	a los diferentes unidades, dirección,	Evaluación y control de procesos internos.	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.	
	documentación receptada y Elaborar	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofrecien propuestas estandarizadas a sus demandas.	
en forma sistematizada el arci externas y elaborar el inventar	nivo de las comunicaciones internas y io correspondiente	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influen existentes dentro de la institución, con un sentido claro de la que que es influir en la institución.	
	del área, que los requerimientos sean	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Ac para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
atendidos dentro del plazo exi	gido por la Ley	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo p adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

		DESCRIPCIÓN Y	PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIO	ÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:			Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Tesorero/A Municipal				Cuarto Nivel		
Nivel:	Profesional	ł	Nivel de Ins	trucción:			
		<b> </b>					
Jnidad Administrativa:	Gestión De Tesorería	Alcalde, Concejo					
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos	Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios			Ciencias sociales, educación comercial y derecho:		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 7	Externos e internos.	Área de Con	ocimiento:	Educación comercial y administración		
Grado:	13	ļ			Ciencias sociales y del comportamiento		
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$1.676,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel		
Coordinar los resultados del p reflejada en los estados financ	roceso contable para asegurar la confi ieros	iabilidad de la información	Especificidad de la experiencia		financieros, Leyes y Normas Financieras Contables y ntratación Pública, Planificación Estratégica, Normativ ones Humanas.		
				6. CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática	a de la Capacitación		
			COOTAD, Sistemas Financieros, Leyes y Normas Financieras Contables y Presupuestarias, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.				
		8. CONOCIMIENTOS	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
7. ACTIVID <i>i</i>	ADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
normas legales establecidas y re	s del GAD Municipal de acuerdo con las caudar eficiente y oportunamente los	Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
recursos			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de s competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
proyectos de la Unidad y delegar	trolar las actividades, programas y atribuciones y deberes al personal de su sultados de trabajo con procesos de	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de contre mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
sobre los diferentes rubros de ing	créditos, especies valoradas y reportes gresos elaborados por rentas y planificar a administración de las especies	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la		0		
Efectuar los nacos del CAD Mu	inicipal por medio de transferencias		Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
nterbancarias por el sistema de p	pagos interbancario (SPI) a favor de los ntación de soporte, que permita un	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.		
	i con aperturas diarias, mensual, anual y	Monitoroo y Control d	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
	ando los respectivos comprobantes y r el plan periódico mensual y anual de	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	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.		
	nico y financiero de ingresos, egresos,	Normativa legal, Normativas	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las meta propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
transferencias, pagos de obligaci garantías y valores, pago a tercer	nes, fondos rotativos, flujo de caja,	Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nueva ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCI	ÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión De Tesorería		Nivel de Instr	ucción:	-			
Nivel:	No Profesionales							
Unidad Administrativa:	Gestión De Tesorería				-			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conoc		Ciencias sociales, educación comercial y derecho:			
Grado:	6		Area de Conoc	imiento:	Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento			
Ambito:	Cantonal				, ,			
RMU:	\$733,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUERIDA			
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses				
		Especificidad de la experiencia		Cargos De Coordinacion, Planificación y blica, Manejo de paquetes utilitarios, Excel				
	un analisis complejo organizado y secueno do poniendo en práctica los conocimientos			6. CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PUESTO			
,				Temátic	a de la Capacitación			
				Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Atención al usuario, Dominio de Utilitarios de Office, Redacción, Relaciones Humanas y Manejo de Usuarios Difícile				
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elaborar documentos precontract internos y externos	uales para contratación y Atender a usuarios	Administración y Políticas Públicas.	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.			
,			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
		Planificación organizacional,	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Receptar solicitudes y dar seguim	niento al trámite correspondiente	Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Realizar la revisión y verificación d del usuarios internos y externos	le solicitudes de las diferentes necesidades	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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. COMPETE	ENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar los astitudades interes	do la unidad qua docorre	Estructurosión de información	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
	de la unidad que desempeña y Elaborar y s unidades, dirección, coordinaciones del	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.			
	cumentación receptada y Elaborar en forma municaciones internas y externas y elaborar el	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
inventario correspondiente	municaciones internas y externas y elaborar er	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.			
Coordinar con el responsable del d	área, que los requerimientos sean atendidos	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
dentro del plazo exigido por la Ley		documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

		DESCRIPCIÓ	N Y PERFIL DEL PUESTO	0		
1. DATOS DE IDENT	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN	FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	Recaudador/A		Mi sal da l	1	educación superior	
Nivel:	No Profesionales		Nivel de Instrucción:			
Jnidad Administrativa:	Gestión De Tesorería					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Administrativas, Usuarios			Ciencias sociales, educación comercial y derecho:	
Grado:	6	Externos e internos.	Área de C	onocimiento:	Educación comercial y administración	
Ambito:	Cantonal				Ciencias sociales y del comportamiento	
RMU:	\$733.00			5 EXPERIENCIA I	.ABORAL REQUERIDA	
KWIU.	\$733,00				ABONAL NEQUENIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses	-	
			Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos	De Coordinacion, Planificación y Administración es utilitarios, Excel intermedio.	
	e un analisis complejo organizado y			6. CAPACITACIÓN REC	QUERIDA PARA EL PUESTO	
esolución de problemas de la adquiridos.	unidad asignado poniendo en práct	ica los conocimientos		Temática de	la Capacitación	
					s de Control Interno, Atención al usuario, Dominio de las y Manejo de Usuarios Difíciles	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETE	NCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDA	DES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar documentos precontrac usuarios internos y externos	ctuales para contratación y Atender a	Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina la datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recurso humanos, materiales y económicos.	
		Planificación organizacional	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Planificar el flujo de especies va oportuna	loradas asegurando su disponibilidad	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategi de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Realizar la revisión y verificación necesidades del usuarios interno		Procesos para la gestión y archivo de documentación	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	
	dos por el GAD, entregar al tesorero/a de todos los ingresos, al finalizar la	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.	
		Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
	rolar la cantidad y secuencia de especies valoradas que se entran a cargo de la Unidad de Tesorería		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
	l área, que los requerimientos sean	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
atendidos dentro del plazo exigid	o por la Ley	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerz por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERI	DA
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:			Téci	nico Superior
Denominación del Puesto:	Abogado De Coactiva					lógico Superior
Nivel:	Profesional		Nivel de Instr	ucción:		<u> </u>
Unidad Administrativa:	Gestión De Tesorería	Alcalde, Concejo			Т	ercer Nivel
Rol:	Ejecución de procesos	Municipal, Direcciones				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3	Administrativas,			01	been alternative and alternative describes
Grado:	9	Usuarios Externos e internos.	Área de Conoc	cimiento:		lucación comercial y derecho: Derecho
Ambito:	· ·	internos.				
1.11	Cantonal			F EXPEDIENCE	A LABORAL REQUERI	ID A
RMU: \$986,00				5. EXPERIENCE	A LABORAL REQUER	DA
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel  1 año 6 meses
						eguimiento y control de
Lievar los procesos de recup	peración de cartera vencida, a través de la	ejecución de la	Especificidad de la		ollo, Gestión y ejecuci	
	l cobro de: Impuestos, tasas, contribucion		experiencia	Planificación Est	ratégica, Normativa le	gal vigente, Relaciones
	pagos ocasionados por sentencias ejecuto en a persona natural o jurídica a dichos pa		6.	CAPACITACIÓN R	REQUERIDA PARA EL I	PUESTO
de seguro por contratos o po	or cualquier otro concepto que constituya	n título ejecutivo por		Temática	de la Capacitación	
	o ejecutoriado que declare la obligación, o esten en documentos que provengan del c		COOTAD Derechov III		•	planes de desarrollo, Gestión
constituyan plena prueba co		seudor o su cudounte y				legal vigente, Relaciones
			Humanas.Normas de Co	ontrol interno.		
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7 ACTIVI	IDADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS				
7. A01111	DADEO ECENCIALES	ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable
Ejecutar el plan de recuperación de cartera vencida elaborado en conjunto		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los proble fundamentales de la organización.	
con el l'esorero/a	con el Tesorero/a		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternal para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		S. 75 . 7	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en r de su competencia, generando políticas y estra que permitan tomar decisiones acertadas.	
Realizar el informe de notificac contribuyentes en mora	iones respecto de los títulos de crédito a los	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	acciones de control, m verificando información diferentes proyectos, p	icos de una situación o o estrategias a largo plazo, ecanismos de coordinación y ı para la aprobación de rogramas y otros. Es capaz de mente diversos proyectos
	cobro de acuerdo con las Ordenanzas y ción coactiva de créditos tributarios y no SAD Municipal	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea solucion a problemáticas futuras de la institución.	
and a doubter at	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la		2::::::	wiente Observeit
		Entrophysical for the	Competencia	Nivel	·	miento Observable
Por solicitud de parte, realizar o que están en mora de acuerdo	convenios para el pago de contribuyentes con las leyes y ordenanzas	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedal 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 l organización.	
	Realizar verificaciones a los pagos que se realizan en el Departamento Financiero y cotejar el mismo en el expediente del proceso, realizar nformes de procesos de coactivas ejecutadas, gestión de cobranzas de coactivas, notificaciones de mora		Orientación de Servicio	Alto	externos con rapidez, o necesidad y plantea so	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo problemas de fondo de oportunidades o fuerza	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, s de poder que los afectan.
	cos la cantidad de citaciones y notificaciones		Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des	ecesarias para cumplir con las arrolla y modifica procesos ontribuyan a mejorar la
de los juicios para garantizar el	l manejo adecuado de los archivos	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda su	como agente de cambio y

		DESCRIPCIÓN Y PER	RFIL DEL PUESTO	1	
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIO	ÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior
Denominación del Puesto:	Secretario/A Coactiva		Nivel de Inst	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	No Profesionales		Niver de ilisu	ruccion.	
Unidad Administrativa:	Gestión De Tesorería				-
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas,			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e			Ciencias sociales, educación comercial y derecho:
Grado:	6	internos.	Área de Conocimiento:		Derecho
Ambito:	Cantonal				
RMU:	\$733,00			5 EYDEDIENC	IA LABORAL REQUERIDA
RWU:	\$733,00			Tercer año	IA EABORAE REGUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	aprobado, certificado de culminación de educación	
				6 meses	
			Especificidad de la experiencia		ollo, Gestión y ejecución de proyectos, ratégica, Normativa legal vigente, Relaciones
Realizar asistencia legal al al	bogado de Coactivas en los procesos de i	recuperacion de cartera	6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL PUESTO
vencida	•				a de la Capacitación
				proyectos, Planif	guimiento y control de planes de desarrollo, ficación Estratégica, Normativa legal vigente, I interno.
		8. CONOCIMIENTOS			TENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	ones respecto de los títulos de crédito a los	Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
contribuyentes en mora			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Elaborar las notificaciones de c	obro de acuerdo con las Ordenanzas y	Planificación	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
leyes conexas, y ejecutar la acc tributarios que se adeudan al G	ción coactiva de créditos tributarios y no AD Municipal.	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	Amicipa los puntos cinicos 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
	notificaciones de los juicios coactivos, obro no prescriban y garantizar el manejo	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	administrar cimultánacamenta diversos provectos. Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente, ldea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
adocada de los procesos				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar el archivo físico y digit con Secretaría General	al del Juzgado de coactiva en coordinación	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Competencia Trabajo en Equipo	Alto	Urea un buen clima de trabajo y espiritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la
Controlar en cuadros Estadístic	cos la cantidad de citaciones y notificaciones	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demueve au tradado en edulido con otras afreas de la Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	manejo adecuado de los archivos	procesos internos y externos.	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.
•	nemorandos, oficios, cartas y solicitudes uzgado de coactivas, realiza archivos de	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	uzgado de coactivas, realiza archivos de andos, y otros que correspondan referente a	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	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 IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN I	FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación d				
Denominación del Puesto:	Notificador/a de Coactiva				educación superior				
Nivel:	No Profesionales		Nivel de Instrucción:						
Unidad Administrativa:	Gestión De Tesorería	Direcciones			-				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas,							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e			Ciencias sociales, educación comercial y derecho:				
Grado:	6	internos.	Área de Con	ocimiento:	Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento				
Ambito:	Cantonal				,,,,,,,,				
RMU:	\$733,00				ABORAL REQUERIDA				
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	certificado de culminación de					
			Especificidad de la experiencia	6 meses COOTAD, Normativa	legal vigente, Relaciones Humanas.				
	do de Coactivas en los procesos de	e recuperacion de cartera	6.	CAPACITACIÓN REQ	UERIDA PARA EL PUESTO				
vencida				Temática de	la Capacitación				
			COOTAD, Normativa leg	gal vigente, Relacione	s Humanas.Normas de Control interno.				
		8. CUNUCIMIENTUS		9. COMPETEN	ICIAS TÉCNICAS				
7. ACTIVIDA	DES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Realizar el informe de notificac crédito a los contribuyentes en	Realizar el informe de notificaciones respecto de los títulos de		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.				
		Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.				
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.				
Realizar las clasificaciones, orç antes y posterior a su entrega	ganización y ordenar los documentos	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	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.				
Ejecutar la entrega de la notific urbana y rural del Cantón Nara	acion de Coactiva en toda la zona anjito	Procesos para la gestión institucional	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. COMPETENCI	AS CONDUCTUALES				
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Realizar un registro de las noti	ficaciones efectuadas	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.				
Elaborar informes sobre notificaciones de personas que no se		Monitoreo y Control de procesos internos y	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.				
encontraban en su domicilio.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.				
Coordinar con la Dirección Fin-	anciera para la entrega de	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.				
notificaciones emanadas de es		Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.				

		DESCRIPC	IÓN Y PERFIL DEL PUES	STO			
	,	3. RELACIONES			,		
1. DATOS DE IDENTI	FICACIÓN DEL PUESTO	INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.3.6.4	INTERFAZ:			Técnico S	uperior	
Denominación del Puesto:	Jefe/A De Rentas		Nivel de Instrucción:		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer	Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión De Rentas	Alcalde, Direcciones					
Rol: Grupo Ocupacional :	Ejecución de procesos Servidor Público 3	Administrativas, Usuarios Externos e			Ciencias sociales, educacio	ón comercial y derecho:	
Grado:	9	internos.	Área de Conoc	cimiento:	Educación comercial Ciencias sociales y de		
Ambito:	Cantonal				Olericias sociales y de	er comportamiento	
RMU:	\$986,00			5. EXPERIE	NCIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			Experiencia.	4 años	3 años	1 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia		s Financieros, Leyes y Normas l Contratación Pública, Planificaci ciones Humanas.		
	dirección financiera las fases d			6. CAPACITACIÓ	N REQUERIDA PARA EL PUEST	0	
ormulación, aprobación, eje presupuestaria del GAD Mun	cución, evaluación y liquidación licipal del Cantón Naranjito	del proceso de gestión		Temát	tica de la Capacitación		
				lanificación Estraté	ormas Financieras Contables y gica, Normativa legal vigente, R		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9 COM	PETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDAD	ES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la	Nivel	Comportamiento	o Obsaniable	
Organización, y ejecución de la		ESENCIALES  Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Competencia  Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
presupuestarios y de emisión o	de títulos de crédito		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos pa solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
		Planificación organizacional, Normativa Institucional,	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de competencia, generando políticas y estrategias que per tomar decisiones acertadas.		
Consolidar y fortalecer accione mecanismos adecuados de ge consecución óptima de rentas			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de un desarrollando estrategias a largo mecanismos de coordinación y v la aprobación de diferentes proye capaz de administrar simultánear complejos.	plazo, acciones de control verificando información par ectos, programas y otros. E	
Planear, organizar, dirigir y cor la unidad	ntrolar las actividades anuales de	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad misión y objetivos de la institución problema del cliente. Idea solucio de la institución.	n, y de la satisfacción del	
				10. COMPE	TENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento	o Observable	
Participar en coordinación con especialmente con las del área de ingresos y egresos de la mu	a financiera, el presupuesto anual	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y « Resuelve los conflictos que se pu equipo. Se considera que es un r equipos de trabajo. Promueve el áreas de la organización.	uedan producir dentro del referente en el manejo de	
	oncordancia con las normas	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a l externos con rapidez, diagnostica y plantea soluciones adecuadas.		
, ,	establecidas y supervisar el trámite y cobro ondiente a diferentes tasas e impuestos establecidos en		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motival comportamientos en los grupos o fondo de las unidades o proceso de poder que los afectan.	de trabajo, los problemas d	
Coordinar sus acciones con C	ontabilidad, Tesorería, Avalúos	Normativa legal,	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias propuestas. Desarrolla y modifica que contribuyan a mejorar la efici	a procesos organizacionale	
	e tenga que ver con la materia	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nue ideas y tecnologías.		

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENT	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y		4. INSTRUCC	CIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.6.4	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Asistente Gestión De Rentas		Nivel de Instrucción:		-			
Nivel:	No Profesionales							
Unidad Administrativa:	Gestión De Rentas	Dimensiones			-			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas,						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e			Ciencias sociales, educación comercial y derecho:			
Grado:	6	internos.	Área de Co	onocimiento:	Educación comercial y administración			
Ambito:	Cantonal				Ciencias sociales y del comportamiento			
RMU:	\$733.00			5 EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERIDA			
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses				
			Especificidad de la experiencia		os De Coordinacion, Planificación y Administración uetes utilitarios, Excel intermedio.			
	able un analisis complejo organiza			6. CAPACITACIÓN	I REQUERIDA PARA EL PUESTO			
la resolucion de problemas conocimientos adquiridos.	de la unidad asignado poniendo e	n practica los		Temáti	ca de la Capacitación			
,			Pública, Planificación	Estratégica, Procesos o	COOTAD,Administración Pública, Logística, Contratación de administración de bienes, suministros y materiales, s, Normas de Control interno.			
7 ACTIVIDA	DES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
7. ACTIVIDA	des esenciales	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elaborar documentos precont Atender a usuarios internos y		Administración y Políticas Públicas.	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.			
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Receptar solicitudes y dar seç	guimiento al trámite correspondiente	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Realizar la revisión y verificacion necesidades del usuarios inter	ón de solicitudes de las diferentes mos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación		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. COMPET	TENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar las actividades inter	nas de la unidad que desempeña y	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
	a los diferentes unidades, dirección,	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Elaborar el reporte diario de la	documentación receptada y da el archivo de las comunicaciones	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
internas y externas y elaborar		documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.			
	del área, que los requerimientos	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
sean atendidos dentro del plaz		documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRU	CCIÓN FORMAL REQUERIDA	7.2.2	
Código:	4.2.00.3.7	INTERFAZ:			Tercer Nive		
Denominación del Puesto:	Director/A Administrativo/A		Nivel de Ins	trucción:	Cuarto Nivel		
Nivel:	Directivo		Miver de mistracción.				
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa	Alcalde, Concejo				-	
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Municipal, Direcciones					
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Administrativas, Usuarios Externos e	Área de Con	naimianta.	Ciencias sociales, educación c Educación comercial y a		
Grado:	1	internos.	Area de Cono	ocimiento:	Ciencias sociales y del co		
Ambito:	Cantonal				·	•	
RMU:	\$2.115,00			5. EXPERI	ENCIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-	
			Experiencia:	4 años	3 años	-	
			Especificidad de la experiencia	Planificación Estra	ración Pública, Logística, Contrataci tégica, Procesos de administración o tiva legal vigente, Relaciones Huma	de bienes, suministros y	
proporcionar un adecuado y	eficacia los bienes y recursos materiales oportuno apoyo y soporte a los demás d	organos de la		6. CAPACITACI	ÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	stionar y mantener los servicios de sopo: buyan a una gestión pública efectiva y re			Tem	ática de la Capacitación		
, <b>1</b>	,			Planificación Estrat	as, COOTAD,Administración Pública égica, Procesos de administración o de Control interno.		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. CO	MPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Ot	oservable	
Elaborar el POA de actividades controlar su cumplimiento	s de la dirección a su cargo, ejecutar y	Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Establecer las metas y accione	es de la Dirección Administrativa, conforme	- · · ·	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institu competencia, generando políticas y es tomar decisiones acertadas.		
a la planificación estratégica In aplicar correctivos necesarios p	ustitucional; evaluarlos periódicamente y para alcanzar los objetivos fijados; así como ontrolar las actividades afines a sus	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situ desarrollando estrategias a largo plazo mecanismos de coordinación y verificia aprobación de diferentes proyectos, pi capaz de administrar simultáneamenti complejos.	o, acciones de control, ando información para la ogramas y otros. Es	
	iento de procedimientos y métodos de idecuado de recursos y materiales	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta s y objetivos de la institución, y de la sat cliente. Idea soluciones a problemática	isfacción del problema del	
				10. COMP	ETENCIAS CONDUCTUALES		
Programar v dirigir la organiza	ción administrativa de la Municipalidad, en	Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Ol	oservable	
base a las Políticas establecida	as por el Alcalde así como los manuales de aciones relativas al funcionamiento de los	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíri Resuelve los conflictos que se puedan equipo. Se considera que es un refere equipos de trabajo. Promueve el traba áreas de la organización.	producir dentro del nte en el manejo de	
Asesorar al Alcalde, Directores	esorar al Alcalde, Directores y Jefes de área sobre aspectos		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los cli con rapidez, diagnostica correctament soluciones adecuadas.		
	óptimo de recursos del Gobierno	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan det comportamientos en los grupos de tra fondo de las unidades o procesos, op poder que los afectan.	bajo, los problemas de	
	necesidades y disponibilidad económica la	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para o propuestas. Desarrolla y modifica proc contribuyan a mejorar la eficiencia.	esos organizacionales que	
	oriales, bienes y servicios requeridos por cipales para el normal funcionamiento	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	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.		

		DESCRIPCIÓ	N Y PERFIL DEL PUE	ESTO		<u> </u>
1. DATOS DE IDENT	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN F	ORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.3.7	INTERFAZ:			Técni	co Superior
Denominación del Puesto:	Analista de Gestion Administrativa				Tecnolo	ógico Superior
Nivel:	Profesional		Nivel de Ins	strucción:		
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa	Direcciones			Те	rcer Nivel
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	internos.	Área de Con	ocimiento:		cación comercial y derecho: ercial v administración
Grado:	8				Ciencias sociales	y del comportamiento
Ambito:	Cantonal \$901,00			5 EVREDIENCIA I	ABORAL REQUERIDA	
KMO.	\$901,00					
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				3 años	2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planifica utilitarios, Excel interme	•	ública, Manejo de paquetes
				6. CAPACITACIÓN REQU	JERIDA PARA EL PUEST	0
•	able un análisis complejo organiza do en práctica los conocimientos a			Tomático do l	a Capacitación	
			Ley y Reglamento de Con Relaciones Humanas, CO suministros y materiales.	tratación Pública, Norma	s de Control Interno, Doi	ninio de Utilitarios de Office ninistración de bienes,
7. ACTIVIDA	DES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	9. COMPETEN	CIAS TÉCNICAS  Comportamiento Observable	
	nentos precontractuales para los	Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problei fundamentales de la organización.	
diferentes tipos (	de contratación publica		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias pa recursos humanos, mate	
Establecer tiempes de erg	anización y gestión, estableciendo	Planificación	Orientación / Asesoramiento	Alto		s de la institución en materia rando políticas y estrategias siones acertadas.
	s que se puedan cumplir.	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	proyectos de complejidad	diano plazo, mecanismos de
iniciativas propuestas por el D	ejecución de diversos proyectos e Director Administrativo en funcion de Institución.	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	de sus conocimientos, de	plejidad media sobre la base e los productos o servicios de nizacional, y de la experiencia
	ionacion.			10. COMPETENCIA	AS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	iento Observable
	control de bienes y suministros de la con el jefe de area correspondiente.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equip referente en el manejo de	s conflictos que se puedan o. Se considera que es un
Coordinación v seguimien	to de los diferentes procesos de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en ate	ender a los clientes internos o gnostica correctamente la ciones adecuadas.
	es, servicios y consultoría.	documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que comportamientos en los problemas de fondo de l oportunidades o fuerzas	grupos de trabajo, los as unidades o procesos,
Coordinación y seguimiento	de todas las actividades delegadas	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de mejoras. Actúa para logra desempeño y plazos esta	ar y superar niveles de
	efe inmediato	Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda sus	tigación y comparte con sus conocimientos y experiencias, e cambio y propagador de as.

,	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN I	FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.7	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto: Nivel: Unidad Administrativa:	Asistente de Gestion Administrativa  No Profesionales  Gestión Administrativa	Direcciones	Nivel de I	Instrucción:	-			
Rol: Grupo Ocupacional : Grado: Ambito:	Ejecución de procesos de apoyo Servidor Público De Apoyo 4 6 Cantonal	Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Co	onocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento			
RMU:	\$733,00			5. EXPERIENCIA L	ABORAL REQUERIDA			
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses				
			Especificidad de la experiencia		ción y Administración Pública, Manejo de paquetes dio.			
				6. CAPACITACIÓN REO	UERIDA PARA EL PUESTO			
	nistrativo para la atención de los re zar las actividades competentes al a				la Capacitación			
				Contratación Pública, Nord de Office, Redacción, Rel	mas de Control Interno, Atención al usuario, aciones Humanas.			
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETER	NCIAS TÉCNICAS			
7. ACTIVIDA	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elaborar documentos precor Atender a usuarios internos y	itractuales para contratación y externos	Administración y Políticas Públicas.	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.			
			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.			
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.			
Receptar solicitudes y dar se	guimiento al trámite correspondiente	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Realizar la revisión y verificar necesidades del usuarios inte	ción de solicitudes de las diferentes ernos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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. COMPETENCI	AS CONDUCTUALES			
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elaborar y emitir documentos direcciónes, coordinaciones d		informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.			
	a documentación receptada y da el archivo de las comunicaciones	Monitoreo y Control de	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.			
internas y externas.		documentación.	Entorno Medio		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.			
Coordinar con el responsable	del área, que los requerimientos	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
sean atendidos dentro del pla		Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

		DESCRIPCIÓN Y P	ERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENT	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCI	ÓN FORMAL REQUER	IDA
Código:	4.2.00.3.7	INTERFAZ:				Bachiller
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento		Nivel de Inst	rucción:		/ Certificado de culminación de acion superior
Nivel:	1	2			Titudas Ourselan	
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa	Direcciones			l ec	nico Superior
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Administrativas, Usuarios			Cioneiae	Técnico, General
Grupo Ocupacional :	191000000037	Externos e internos.				dustria y construcción:
Grado:	N/A		Área de Conocimiento:		Ingeniería	y profesiones afines
Ambito:	Cantonal	•				
RMU:	550	•		5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUER	IDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller 1 año	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior 6 meses	Técnico Superior  3 meses
			Especificidad de la experiencia	Obras menores	de construcción, Elec	tricidad, Atención al usuario.
Ejecutar las labores diarias si su labor con eficiencia en la li	guiendo las normas y reglamentos i	municipales, ejerciendo	6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL	PUESTO
su iaboi con enciencia en la II	isutuciUII			Temática	a de la Capacitación	
			Atención al usuario, E	lectricidad, Obras	menores de construc	ción, Relaciones Humanas.
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDA	DES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable
Realizar la revisión del estado o cisternas de agua.	de equipos de climatización y	Administración y Políticas Públicas.	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.	
usternas de agua.		r uniteds.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar e la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las disti unidades o procesos organizacionales, así como p determinados eventos.	
Realizar trabajos de gasfitería, d pintura, electricidad y sanitarios.	esagüe, albañilería, plomería, suelda,	Planificación organizacional.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de tareas o actividades, define prioridades, controland calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Colaborar en instalación de rótu	los de señalización	control del orden	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de tral eliminar agilitar las acti	bajo. Propone cambios para vidades laborales.
Coluboral on motalisation do rota	ios de serialización.	control del orden		10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUAL	ES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable
			Trabajo en Equipo	Medio	del equipo. Valora sino	más; mantiene un actitud
Realizar todas las actividades designadas por el jefe inmediato			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o ex en ocasiones se anticipa a ellos, aportando solud a la medida de sus requerimientos.	
		Monitoreo y Control.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes de	tiliza las relaciones de poder e entro de la institución, con un que es influir en la institución.
			Orientación a los Resultados	Medio		le trabajo para conseguir grar y superar niveles de stablecidos.
			Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación esfuerzo por adquirir n conocimientos.	técnica. Realiza una gran uevas habilidades y

		DESCRIPCIÓI	N Y PERFIL DEL PUEST	0		
1. DATOS DE IDENTIF	ICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIO	ÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.3.7	INTERFAZ:			Bachiller	
Denominación del Puesto:	CONSERJE	INTERNAL.			<u> </u>	
Nivel:	1		Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio	Direcciones				
	191000000036	Administrativas, Usuarios				
Grupo Ocupacional :		Externos e internos.	Área de Conocimiento:		General, ciencias, técnico	
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	550			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUERIDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Bachiller -		-	
	2. INICIOI		Experiencia:	3 meses	-	
			Especificidad de la experiencia	Limpieza en Gene	eral, recolección y clasificación de desechos.	
	a de oficinas, mobiliario y áre		6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL PUESTO	
	nunicipal y todas sus dependencias, realizar su trabajo siguiendo las normas nunicipales y ejerciendo su labor con eficiencia.			Temático	a de la Capacitación	
				Tematica	a de la Gapacitación	
			Recolección y clasifica	ación de desechos	s, Relaciones Humanas.	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Limpieza de las oficinas que		Administración y Políticas	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	
Municipal principal y en otros	edificios municipales.	Públicas.	Generación de Ideas	Вајо	Identifica procedimientos alternativos para apoyar el la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Velar por la conservación y bi	uen uso de los bienes	Procesos para la gestión.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las disti unidades o procesos organizacionales, así como p determinados eventos.	
muebles e inmuebles, servicio diferentes departamentos	o de Mensajería de los		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de tareas o actividades, define prioridades, controland calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Controlar que todos los equip oficinas al finalizar el día de tr existan novedades deberá no	abajo, y en caso de que	Limpieza y control del orden	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.	
Administrativa para que tome				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Solicitar a guardalmacén los r trabajo diario de aseo y limpie lugar seguro		Monitoreo y Control.	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.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
			Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

		DESCRIPCIÓN	Y PERFIL DEL PUE	ESTO		
1. DATOS DE IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FO	ORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.3.7.1	INTERFAZ:			Téc	cnico Superior
Denominación del Puesto:	Jefe/A De Compras Públicas.				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:			9
Unidad Administrativa:					٦	Tercer Nivel
	Gestión De Compras Públicas.	Alcalde, Direcciones				
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas,			Cioneias socialos o	ducación comercial y derecho:
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4	Usuarios Externos e internos.	Área de C	Conocimiento:		mercial y administración
Grado:	10	internos.				les y del comportamiento
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$1.086,00			5. EXPERIENCIA LA	BORAL REQUERIDA	<b>V</b>
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			·	5 años	4 años	2 año 6 meses
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Administración Estratégica, Procesos de materiales, Normativa leg	administración de b	ienes, suministros y
formulación, aprobación, eje	Dirección Administrativa las fases ecución, evaluación y liquidación de			6. CAPACITACIÓN REQU	ERIDA PARA EL PU	ESTO
compras publicas del GAD N	funicipal del Cantón Naranjito			Temática de la	a Capacitación	
				Contratacion Publicas, CO nes, suministros y material		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETENC	CIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDA	DES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable
adquisiciones conforme a las d	Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y dquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo d programas y proyectos.	
Reglamento, así como de las d	iisposiciones internas	Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Administrar el portal de Compr	as Públicas del Gobierno Autónomo	Planificación organizacional, normativa institucional, plataforma ofimatica.	Orientación / Asesoramiento	Alto	materia de su compe	lades de la institución en etencia, generando políticas y litan tomar decisiones
Descentralizado Municipal del			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diverso proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Contratación y Procesos de Co unidades requirentes debidam responsabilidad de las partes d	as públicas las Necesidades de ontratación que gestionen las ente sustentado con las firmas de que intervienen, previa aprobación de scepción de proformas y ofertas en	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	base de sus conocim	complejidad media sobre la nientos, de los productos o d o proceso organizacional, y via.
las adquisiciones o contratació	n de bienes o servicios, obras o		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
consultorias, de acuerdo con lo	os procedimientos de contratación		Denominación de la	Nivel	Comporta	miento Observable
Mantener la información coert	una a la Gestión de Procuraduría	Estructuración de	Competencia			de trabajo y espíritu de
	nciera, áreas técnicas y proveeduría	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	cooperación. Resuel puedan producir den que es un referente e	ve los conflictos que se tro del equipo. Se considera en el manejo de equipos de trabajo en equipo con otras
para las adquisiciones de bien contratación de obras en coord		Monitoreo y Control de procesos internos y	Orientación de Servicio	Alto	internos o externos o	n atender a los clientes on rapidez, diagnostica esidad y plantea soluciones
Administrativa y su posterior	aprobación del Alcalde o Alcaldesa, e establece el Reglamento a la Ley	externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en problemas de fondo	s que motivan determinados los grupos de trabajo, los de las unidades o procesos, zas de poder que los afectan.
diferentes Direcciones y hacer		Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	las metas propuestas	necesarias para cumplir con s. Desarrolla y modifica onales que contribuyan a
	stablecidos en la LOSNCP y su	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	sus compañeros. Bri experiencias, actuan	nvestigación y comparte con nda sus conocimientos y do como agente de cambio y as ideas y tecnologías.
				·		

		DESCRIPCIÓN Y PER	RFIL DEL PUESTO	)		_
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCI	ÓN FORMAL REQUER	IDA
Código:	4.2.00.3.7.1	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación	
Denominación del Puesto:	Asistente Gestión De Compras Públicas.				educ	ación superior
Nivel:	No Profesionales		Nivel de Inst	Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	Gestión De Compras Públicas.					-
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e				lucación comercial y derecho:
Grado:	6	internos.	Área de Cono	cimiento:		nercial y administración es y del comportamiento
Ambito:	Cantonal				Olericias sociai	es y dei comportamiento
RMU:	\$733,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUER	IDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses	-	-
			Especificidad de la experiencia		lanificación y Adminis os, Excel intermedio.	tración Pública, Manejo de
Realiza de manera responsable un análisis organizado y secuenciado para la resolucion de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			6.		REQUERIDA PARA EL	PUESTO
			Ley y Reglamento de 0 Dominio de Utilitarios	Contratación Públi	ca, Normas de Contro	I Interno, Atención al usuario,
		8. CONOCIMIENTOS	Dominio de Otilitarios	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	iias.
7. ACTIVII	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS  Comporta	miento Observable
Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a		Administración y Políticas Públicas.	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.	
usuarios internos y externos			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar cierta actividades de complejidad baja.	
Receptar solicitudes y dar segu	uimiento al trámite correspondiente		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos d coordinación y control de la información.	
Realizar la revisión y verificació necesidades de usuarios intern	on de solicitudes de las diferentes os	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		omplejidad media sobre la base de los productos o servicios de ganizacional, y de la
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUAL	ES
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comporta	miento Observable
	nas de la unidad que desempeña, elaborar y tes unidades, direcciones, coordinaciones	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	las decisiones. Realiza corresponde. Como mi	vamente en el equipo, apoya a la parte del trabajo que le embro de un equipo, mantiene s. Comparte información.
	documentación receptada y Elaborar en	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los re ofreciendo propuestas demandas.	querimientos de los clientes, estandarizadas a sus
forma sistematizada el archivo o mantenerlo actualizado.	orma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo		adena de mando y los cidos para cumplir con sus sponde a los requerimientos
	lel área, que los requerimientos sean	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio		le trabajo para conseguir grar y superar niveles de stablecidos.
atendidos dentro del plazo exigi	ido por la Ley	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación esfuerzo por adquirir n conocimientos.	técnica. Realiza una gran uevas habilidades y

	I	DESCRIPCIÓN Y PER	RFIL DEL PUESTO	1			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIO	ÓN FORMAL REQUERI	DA	
Código:	4.2.00.3.7.2	INTERFAZ:			Técr	nico Superior	
Denominación del Puesto:	Jefe/A De Control De Bienes.		Nivel de Insti	rucción:	Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión De Control De Bienes.	Alcalde, Direcciones Administrativas,					
Rol: Grupo Ocupacional : Grado:	Ejecución de procesos  Servidor Público 3  9	Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:		Educación com	ucación comercial y derecho: nercial y administración es y del comportamiento	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$986,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUER	IDA	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia					
	s con calidad y calidez aplicando las norn uitativo, contribuir con el desarrollo de lo		6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL	PUESTO	
bienes a través del establecir		o procesos de control de		Temática	a de la Capacitación		
						tración Pública, Procesos de s Humanas, Normas de	
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	Comportamiento Observable	
Coordinar con el Director Administrativo los planes y requerimientos de suministros y materiales		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo di programas y proyectos.		
·		Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias precursos humanos, mat	para la optimización de los deriales y económicos.	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de planes, programas y	de trabajo para el desarrollo otros.	
Elaborar y presentar a Gestión a cuatrimestralmente dentro del a	Administrativa los planes a realizarse no Fiscal		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos coordinación y control de la información.		
Vigilar el buen uso y protección Descentralizado Municipal	de los activos del Gobierno Autónomo	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		mplejidad media sobre la base de los productos o servicios de lanizacional, y de la	
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUAL	ES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable	
Realizar la constatación física d verificar el estado en que se en correspondiente a la Gestión Ad		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equ referente en el manejo	los conflictos que se puedan ipo. Se considera que es un	
Informar sohre los stocks mínim	nos considerados para bienes o material de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		tender a los clientes internos o iagnostica correctamente la uciones adecuadas.	
uso rotativo a la Gestión Admini		procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en los problemas de fondo de	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, s de poder que los afectan.	
Elaborar egresos de materiales	de suministros de oficina para consumo	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des	ecesarias para cumplir con las arrolla y modifica procesos ontribuyan a mejorar la	
interno en el sistema creado pa		para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda su	como agente de cambio y	

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.3.7.2	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de			
Denominación del Puesto:	Asistente De Control De Bienes.				educación superior			
Nivel:	No Profesionales		Nivel de Inst	Nivel de Instrucción:				
Unidad Administrativa:	Gestión De Control De Bienes.	Direcciones				-		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas,						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e internos.				ucación comercial y derecho:		
Grado:	6	internes.	Área de Cono	cimiento:		nercial y administración es y del comportamiento		
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$733,00			1	IA LABORAL REQUER	IDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses	-	-		
			Especificidad de la experiencia		lanificación y Adminis os, Excel intermedio.	tración Pública, Manejo de		
Realiza de manera responsable un análisis organizado y secuenciado para la resolucion de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL	PUESTO		
		ntos adquiridos.		Temática	a de la Capacitación			
			Ley y Reglamento de O Dominio de Utilitarios			Interno, Atención al usuario, nas.		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
7. ACTIVI	7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elaborar documentos precontra usuarios internos y externos	Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a usuarios internos y externos		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.			
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Receptar solicitudes y dar segr	uimiento al trámite correspondiente		Planificación y Gestión	Medio	proyectos de complejid	r simultáneamente diversos ad media, estableciendo nediano plazo, mecanismos de de la información.		
Realizar la revisión y verificació necesidades del usuarios interr	on de solicitudes de las diferentes nos.	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		mplejidad media sobre la base de los productos o servicios de anizacional, y de la		
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUAL	ES		
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable		
	as de la unidad que desempeña, elaborar y tes unidades, direcciones y coordinaciones	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	las decisiones. Realiza corresponde. Como mie	ramente en el equipo, apoya a la parte del trabajo que le embro de un equipo, mantiene s. Comparte información.		
	documentación receptada y Elaborar en	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los rec ofreciendo propuestas o demandas.	querimientos de los clientes, estandarizadas a sus		
forma sistematizada el archivo o mantenerlo actualizado	orma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y nantenerlo actualizado		Conocimiento del Entorno Organizacional	Вајо		adena de mando y los idos para cumplir con sus sponde a los requerimientos		
Coordinar con el responsable d	el área, que los requerimientos sean	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos d	e trabajo para conseguir grar y superar niveles de stablecidos.		
atendidos dentro del plazo exig		documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación esfuerzo por adquirir nu conocimientos.	técnica. Realiza una gran uevas habilidades y		

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCC	CIÓN FORMAL REQUERIDA	A	
Código:	4.2.00.3.7.3	INTERFAZ:			Técnic	o Superior	
Denominación del Puesto:	Jefe/A de Gestión de Tecnologías de La				Tecnológico Superior		
Nivel:	Información y Comunicación.  Profesional		Nivel de Instrucción:		<u> </u>		
Unidad Administrativa:	Gestión de Tecnologías de La				Tercer Nivel		
	Información y Comunicación.	Alcalde, Direcciones Administrativas,					
Rol:	Ejecución de procesos	Usuarios Externos e			Cie	encias:	
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3	internos.	Área de Cono	cimiento:	Matemática	as y estadística	
Grado:	9				Info	rmática	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$986,00			5. EXPERIEN	CIA LABORAL REQUERID	A	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
Coordinar v administrar efi	nformáticos mediante la	Especificidad de la experiencia	COOTAD, Cablea Configuración de HTML, PHP, PL/S Indicadores de g	3 años do Estructurado, Configur Wifi, conocimientos basic QL, Bases de datos, Gesti estión. Conocimientos Bás servidores, Relaciones Hu	ración de Servidores, cos en Programación en ón Documental, Help desk, sicos: Enlaces de internet,		
utilización de tecnologías d institucional, servicios info	Coordinar y administrar eficientemente los recursos tecnológicos informáticos, me utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a través institucional, servicios informáticos, redes, equipos de computación para el proces			6. CAPACITACIÓN	REQUERIDA PARA EL PL	JESTO	
automático de datos a travé	és del establecimiento de la ley			Temáti	ca de la Capacitación		
			Lev v Reglamento de C		cas, Arquitectura de comp	outadores, help desk	
			infraestructura tecnolo		humanas, Atención al Usu		
		8. CONOCIMIENTOS	interno.		,		
		ADICIONALES		9. COMF	PETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamie	ento Observable	
Coordinar y colaborar con la Dirección Administrativa y Gestión de Relaciones Públicas, el cumplimiento de las obligaciones establecidas con la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información Pública y mantener el archivo digital en coordinación con Secretaría		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información si los datos relevantes para el proyectos.	gnificativa, busca y coordina desarrollo de programas y	
General	algital en coordinación con cecretaria	i ubileas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para recursos humanos, materia		
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades o su competencia, generando permitan tomar decisiones		
	mentos, instructivos y manuales de con la gestión de los recursos ón municipal.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o proble desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyec programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
como en la definición y ejecuc ejecutando y controlando pas	planificación de mediano y largo plazo, así ción de procesos de control, definiendo, os y procedimientos que deben os Recursos Informáticos y de la	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	misión y objetivos de la ins	ejidad alta sobre la base de la titución, y de la satisfacción ea soluciones a problemáticas	
información Municipal.	•			10. COMPET	ENCIAS CONDUCTUALES	;	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamie	ento Observable	
de desarrollo de sistemas de	, controlar, evaluar proyectos y actividades información que faciliten la gestión de los ales en función del Plan Integral	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trab Resuelve los conflictos que del equipo. Se considera qu manejo de equipos de traba equipo con otras áreas de l	ue es un referente en el ajo. Promueve el trabajo en	
		Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atende externos con rapidez, diagr necesidad y plantea solucio	nostica correctamente la	
Realizar análisis técnicos, mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal		procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto		upos de trabajo, los problemas o procesos, oportunidades o	
información y herramientas de	os diversos usuarios de los sistemas de e escritorio en el GAD Municipal, Definir y	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	-	lla y modifica procesos ibuyan a mejorar la eficiencia.	
mantener la estandarización o en toda la institución.	de las plataformas de software y hardware	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investig compañeros. Brinda sus co actuando como agente de o nuevas ideas y tecnologías	onocimientos y experiencias, cambio y propagador de	

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCI	ÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.7.3	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación		Nivel de Inst	rucción:	eutcación superior			
Nivel:	No Profesionales  Gestión de Tecnologías de La Información				_			
Unidad Administrativa:	v Comunicación.	Direcciones						
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas, Usuarios Externos e			Ciencias sociales, educación comercial y derecho:			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	internos.	Área de Cono	cimiento:	Educación comercial y administración			
Grado: Ambito:	6 Cantonal				Ciencias: Informática			
RMU:	\$733,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUERIDA			
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses				
					-   -   oftware y Hardware, Manejo de paquetes intermedio.			
					REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Realiza de manera responsable un análisis organizado y secuenciado para la resoluci oroblemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.				Temática	a de la Capacitación			
					cas, Arquitectura de computadores, help desk, iciones humanas, Atención al Usuario, Normas de			
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elaborar documentos precont usuarios internos	Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a		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.			
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Receptar solicitudes y dar seç	guimiento al trámite correspondiente		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Realizar la revisión y verificaci necesidades de los usuarios ir	ón de solicitudes de las diferentes nternos.	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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. COMPETE	INCIAS CONDUCTUALES			
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
	nas de la unidad que desempeña y Elaborar rentes unidades, direcciones coordinaciones	informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.			
	documentación receptada y Elaborar en	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y mantenerlo actualizado		Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.			
Coordinar con el responsable	del área, que los requerimientos sean	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
atendidos dentro del plazo exig		Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

	ī	DESCRIPCIÓN Y PER	RFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIO	ÓN FORMAL REQUER	IDA
Código:	4.2.00.3.7.3	INTERFAZ:			Técr	nico Superior
-	Analista De Desarrollo De Sistemas				·	
Denominación del Puesto:	Informáticos		Nivel de Inst	rucción:	l ecno	lógico Superior
Nivel:	Profesional				т.	ercer Nivel
Unidad Administrativa:	Gestión de Tecnologías de La Información	Alcalde, Direcciones			''	CICCI INIVCI
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	Usuarios Externos e				Ciencias:
Grado:	8	internos.	Área de Cono	cimiento:		icas y estadística
Ambito:	Cantonal				l Ir	ıformática
RMU:	\$901,00			5 EYPERIENC	IA LABORAL REQUER	IDA
KWO.	\$901,00			J. EXI ERIENO	A EADORAE REGOER	IDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				3 años	2 años	1 año
utilización de tecnologías de	entemente los recursos tecnológicos info información y la automatización de proce	sos, a través de la web	Especificidad de la experiencia	tecnológica, Orac Servidores, Confi Programación en Documental, Help	cle, Cableado Estructu iguración de Wifi, conc HTML, PHP, PL/SQL, I o desk, Indicadores de de internet, virtualizad	s, help desk, infraestructura rado, Configuración de ocimientos basicos en Bases de datos, Gestión gestión. Conocimientos ción de servidores,
	náticos, redes, equipos de computación p s del establecimiento de la ley	ara el procesamiento	6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL	PUESTO
				Temática	de la Capacitación	
						omputadores, help desk, ción al Usuario, Normas de
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable
Coordinar y colaborar con la Dirección Administrativa y Gestión de Relaciones Públicas, el cumplimiento de las obligaciones establecidas con la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información Pública y		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo d programas y proyectos.	
mantener el archivo digital en c	coordinación con Secretaría General		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Concerty onlicer loves, reglamme	nentos, instructivos y manuales de	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de planes, programas y	de trabajo para el desarrollo otros.
	on la gestión de los recursos informáticos y		Planificación y Gestión	Medio	proyectos de complejid	r simultáneamente diversos ad media, estableciendo nediano plazo, mecanismos de de la información.
como en la definición y ejecuci ejecutando y controlando paso	lanificación de mediano y largo plazo, así ón de procesos de control, definiendo, s y procedimientos que deben observarse	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		mplejidad media sobre la base de los productos o servicios de janizacional, y de la
en la Gestion de los Recursos	Informáticos y de la información Municipal.			10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUAL	ES
Dissification		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable
desarrollo de sistemas de infor	controlar, evaluar proyectos y actividades de mación que faciliten la gestión de los es en función del Plan Integral Informático	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	del equipo. Valora sinc	nás; mantiene un actitud
Realizar análisis técnicos, man	tenimiento preventivo y correctivo al	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio		les del cliente interno o externo; la a ellos, aportando soluciones uerimientos.
equipamiento informático del G	•	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes de	iliza las relaciones de poder e entro de la institución, con un que es influir en la institución.
información y herramientas de	diversos usuarios de los sistemas de escritorio en el GAD Municipal, Definir y	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Medio		e trabajo para conseguir grar y superar niveles de stablecidos.
mantener la estandarización de toda la institución.	e las plataformas de software y hardware en	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación esfuerzo por adquirir no conocimientos.	técnica. Realiza una gran uevas habilidades y

	_	DESCRIPCIÓN Y PER	RFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCI	ÓN FORMAL REQUERII	DA
Código:	4.2.00.3.7.3	INTERFAZ:			Técn	ico Superior
Denominación del Puesto:	Técnico De Soporte Y Mantenimiento				Tecnológico Superior	
livel:	Profesional		Nivel de Insti	rucción:		· .
Jnidad Administrativa:	Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación.	Alcalde, Direcciones				rcer Nivel
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	internos.	Área de Cono	-!!		iencias:
Grado:	8		Area de Cono	cimiento.		cas y estadística ormática
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$901,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUERI	DA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				3 años	2 años	1 año
Coordinar y administrar efic utilización de tecnologías de	Especificidad de la experiencia	tecnológica, Cabi Configuración de HTML, PHP, PL/S desk, Indicadores	leado Estructurado, Co Wifi, conocimientos ba QL, Bases de datos, Ge	s, help desk, infraestructu nfiguración de Servidores isicos en Programación e istión Documental, Help entos Básicos: Enlaces de laciones Humanas.		
institucional, servicios informáticos, redes, equipos de computación para el procesamiento automático de datos a través del establecimiento de la ley			6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL F	PUESTO
			Temática	a de la Capacitación		
	Ley y Reglamento de Contratacion Publicas, Arquitectura de computadores, help desk, infraestructura tecnológica, Relaciones humanas, Atención al Usuario, Normas de Control interno.					
		8. CONOCIMIEN 105 ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordinar y colaborar con la Dirección Administrativa y Gestión de Relaciones Públicas, el cumplimiento de las obligaciones establecidas con la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información Pública y		Normativa Legal, Administración y Políticas	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.	
mantener el archivo digital en o	coordinación con Secretaría General	Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Canagar y aplicar lavos ragion	nentos, instructivos y manuales de	Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de planes, programas y	de trabajo para el desarrollo otros.
	rentos, instructivos y manuales de con la gestión de los recursos informáticos y	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos o coordinación y control de la información.	
como en la definición y ejecuci	planificación de mediano y largo plazo, así ón de procesos de control, definiendo, s y procedimientos que deben observarse	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Medio		nplejidad media sobre la ba le los productos o servicios o anizacional, y de la
en la Gestión de los Recursos	Informáticos y de la información Municipal.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Diseifferen en e		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	iento Observable
desarrollo de sistemas de infor	controlar, evaluar proyectos y actividades de mación que faciliten la gestión de los es en función del Plan Integral Informático	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Medio	del equipo. Valora since	ás; mantiene un actitud
	ntenimiento preventivo y correctivo al	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Medio		es del cliente interno o exter a a ellos, aportando solucior erimientos.
equipamiento informático del C		procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes der	iza las relaciones de poder ntro de la institución, con un que es influir en la institución
	s diversos usuarios de los sistemas de escritorio en el GAD Municipal, Definir y	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de mejoras. Actúa para logi desempeño y plazos es	rar y superar niveles de
	e las plataformas de software y hardware en	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación t esfuerzo por adquirir nu conocimientos.	écnica. Realiza una gran evas habilidades y

-		DESCRIPCIÓN Y PER	FIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERI	DA
Código:	4.2.00.3.8	INTERFAZ:			Te	ercer Nivel
Denominación del Puesto:	Director/a de Talento Humano				Cı	uarto Nivel
Nivel:	Directivo		Nivel de Inst	rucción:		
Unidad Administrativa:	Gestón de Talento Humano	Alcalde, Concejo				-
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Municipal, Direcciones				
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Administrativas,			Ciencias sociales, ed	ucación comercial y derecho:
Grado:	1	Usuarios Externos e internos.	Área de Cono	cimiento:		ercial y administración
Ambito:	Cantonal				Ciencias sociaie	s y del comportamiento
RMU:	\$2.115,00			5 EXPERIENCE	A LABORAL REQUERI	IDΔ
Tuno.	ΨΣ.110,00					
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
				4 años	3 años	
Decarrollar implementary m	antener un sistema integrado de talento h	uumano oficiente v oficaz	Especificidad de la experiencia		ción Estratégica, Norn	nto Humano, Contratación nativa legal vigente,
que constituya la base técnic	a de la gestión de personal y la guía que l nano municipal, a través de los subsisten	motive el desarrollo	6.	CAPACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL I	PUESTO
Talento Humano					de la Capacitación	
				ratación Pública, l	Planificación Estratégi	D, Administración Pública, ca, Normativa legal vigente,
		ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	niento Observable
		ESENCIALES	Habilidad Analítica			
Diseñar e implementar estrategias de recursos humanos, para las acciones écnicas que permitan la implementación de un adecuado sistema de esarrollo organizacional.		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos problemas fundamenta	•
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégico organizacionales.	
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en m de su competencia, generando políticas y estrat que permitan tomar decisiones acertadas.	
	n las unidades administrativas, las políticas, bajo para los diferentes equipos de gestión talento humano	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	acciones de control, m verificando información diferentes proyectos, p	o estrategias a largo plazo, ecanismos de coordinación y
se investigará el mercado de tra ejecutará el proceso técnico de	miento y selección de personal, para lo cual abajo, las fuentes de reclutamiento y se selección de acuerdo con los lineamientos	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	de la misión y objetivos	mplejidad alta sobre la base s de la institución, y de la ma del cliente. Idea soluciones s de la institución.
establecidos por el Ministerio de	e Trapajo		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la	Nivel	Comporter	niento Observable
	ión de personal para los concursos de nidad con la norma que expida el Ministerio	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Competencia  Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de cooperación. Resuelve producir dentro del equ referente en el manejo	trabajo y espíritu de los conflictos que se puedan lipo. Se considera que es un
Organizar v mantener sistemas	de archivo con la información periódica	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		atender a los clientes internos diagnostica correctamente la luciones adecuadas.
,	ía, Contraloría General del Estado y	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en los problemas de fondo de	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, s de poder que los afectan.
Administrar el régimen disciplinario a fin de mantener registros de control		Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des	ecesarias para cumplir con las arrolla y modifica procesos ontribuyan a mejorar la
aplicación de los medios correc	onionimae Cori na ironinarva rejega vigence la tivos y solicitar a la Máxima Autoridad la ciones de acuerdo a la normativa	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda su	como agente de cambio y

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDE	INTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	ÓN FORMAL REQUERID	A
Código:	4.2.00.3.8	INTERFAZ: Técnico Su		co Superior		
enominación del Puesto:	Analista de Gestion de Talento Humano				Tecnológico Superior	
livel:	Profesional		Nivel de Inst	rucción:		
Inidad Administrativa:	Gestón de Talento Humano				Ter	cer Nivel
Rol:	Ejecución de procesos	Alcalde, Direcciones Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	Usuarios Externos e			Ciencias sociales, edu	cación comercial y derech
Grado:	8	internos.	Área de Cono	cimiento:		ercial y administración
Ambito:	Cantonal				Ciencias sociales	y del comportamiento
RMU:	\$901,00			5 EXPERIENCE	A LABORAL REQUERIE	)Δ
KINIO.	\$30 1,00			o. Ext EttiEtto	A LABORAL REGOLATION	, n
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				3 años	2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia		ción Estratégica, Norm	to Humano, Contratació ativa legal vigente,
itilización de tecnologías de	ientemente los recursos tecnológicos in e información y la automatización de pro informáticos, redes, equipos de comput	ocesos, a través de la	6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL P	UESTO
	le datos a través del establecimiento de			Temática	de la Capacitación	
			Ley y Reglamento de C	Contratacion Publi	cas, COOTAD, Adminis	tración Pública, Talento
			Humano, Contratación	Pública, Planifica	ición Estratégica, Norm	,
		A 0011001111111111	Relaciones Humanas,			
7. ACTIVIE	DADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	iento Observable
Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
		Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégico organizacionales.	
		Dlanificación	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en ma de su competencia, generando políticas y estrate que permitan tomar decisiones acertadas.	
	agos a terceros para lo cual verificará la do el respectivo descuento de acuerdo	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo acciones de control, mecanismos de coordinació verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capa administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
nstitucional del GAD Municipa	anificación anual del talento humano al, sobre la base de las normas técnicas rabajo en el ámbito de su competencia.	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	de la misión y objetivos	a del cliente. Idea solucion
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	iento Observable
selección de personal, capacit	nitidas por el Ministerio de Trabajo, en la ación y desarrollo profesional con al de Procesos de Descripción, Valoración nérico e Institucional	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equi referente en el manejo d	os conflictos que se pueda po. Se considera que es u
Participar junto al Jefe de Tale	nto Humano en equipos de trabajo para	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		ender a los clientes interno diagnostica correctamente uciones adecuadas.
	ramas y proyectos institucionales para el	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en los problemas de fondo de	e motivan determinados grupos de trabajo, los las unidades o procesos, de poder que los afectan.
	l personal, para lo cual deberá realizar	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto		cesarias para cumplir con irrolla y modifica procesos intribuyan a mejorar la
controles en la asistencia y pei con el Jefe	rmanencia del personal en coordinación	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda sus	como agente de cambio y

	C	ESCRIPCIÓN Y PER	RFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	ÓN FORMAL REQUERID	Α	
Código:	4.2.00.3.8	INTERFAZ:			· ·	ertificado de culminación de ión superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestion de Talento Humano		Nivel de Inst	rucción:		-	
Nivel:	No Profesionales						
Unidad Administrativa:	Gestón de Talento Humano	<b>_</b>				-	
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas,					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Usuarios Externos e			Ciencias sociales, edu	cación comercial y derecho:	
Grado:	6	internos.	Área de Cono	cimiento:		rcial y administración	
Ambito:	Cantonal				Ciencias sociales	y del comportamiento	
	-			F EVENERIENCE	A LABORAL BEOLIERIE		
RMU:	\$733,00			•	A LABORAL REQUERIE	JA .	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses Sector Público Ei	- - n Cargos De Coordinac	- ion, Planificación y	
			Especificidad de la experiencia	Administración P intermedio.	ública, Manejo de paqu	etes utilitarios, Excel	
	ble un analisis complejo organizado y sec la unidad asignado poniendo en práctica l		6.	CAPACITACIÓN R	REQUERIDA PARA EL P	UESTO	
adquiridos.	ia unidad asignado pomendo en practica i	os conocimientos		Temática	de la Canacitación		
		Temática de la Capacitación  Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Atención al usuario, Dominio de Utilitarios de Office, Redacción, Relaciones Humanas y Manejo de Usuarios Difíciles					
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
7. ACTIV	7. ACTIVIDADES ESENCIALES		NADOS A LAS VIDADES Denominación de la Competencia Nivel		Comportami	ento Observable	
Elaborar documentos precontra usuarios internos y externos	Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a		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.		
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de planes, programas y	de trabajo para el desarrollo otros.	
Receptar solicitudes y dar segu	uimiento al trámite correspondiente	organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversor proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Realizar la revisión y verificacionecesidades del usuarios inter	ón de solicitudes de las diferentes nos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	base de sus conocimien	nplejidad media sobre la tos, de los productos o proceso organizacional, y de	
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALE	S	
O constituent and a second		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportami	ento Observable	
	nas de la unidad que desempeña y Elaborar entes unidades, dirección, coordinaciones	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Bajo	las decisiones. Realiza l corresponde. Como mie	amente en el equipo, apoya a a parte del trabajo que le mbro de un equipo, mantiene . Comparte información.	
	documentación receptada y Elaborar en	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Вајо	Actúa a partir de los requ ofreciendo propuestas e demandas.	uerimientos de los clientes, standarizadas a sus	
	rma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y aborar el inventario correspondiente		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	influencia existentes der	iza las relaciones de poder e ntro de la institución, con un que es influir en la institución.	
	del área, que los requerimientos sean	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de mejoras. Actúa para logr desempeño y plazos est	ar y superar niveles de	
atendidos dentro del plazo exig	jido por la Ley	documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación t esfuerzo por adquirir nu conocimientos.	écnica. Realiza una gran evas habilidades y	
					1		

		DESCRIPCIÓN Y PE	ERFIL DEL PUEST	0		
1. DATOS DE IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERIE	)A
Código:	4.2.00.3.8.1	INTERFAZ:			Técni	co Superior
	Técnico De Seguridad Y Salud					
Denominación del Puesto:	Ocupacional		Nivel de Inst	rucción:	Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				_	AP. I
Unidad Administrativa:	Gestión De Seguridad Y Salud	Alcalde, Direcciones			I e	cer Nivel
D-I.	Ocupacional	Administrativas,				
Rol:	Ejecución de procesos	Usuarios Externos e				istria y construcción:
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	internos.	Área de Cono	cimiento:		profesiones afines ervicios:
Grado:	8					s de seguridad
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$901,00			5. EXPERIENCI	A LABORAL REQUERI	DA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			·	3 años	2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia	Ley de Seguridad	l Social, seguridad y sa	su Reglamento General, lud ocupacional, e, Relaciones Humanas.
	Sistema de Seguridad y Salud Ocupad y mental de los colaboradores, así co		6.	CAPACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL P	UESTO
instalaciones físicas del GAD				Temática	de la Capacitación	
			Reglamento General, I	Contratacion Publi Ley de Seguridad S	cas, COOTAD, Código	del Trabajo, LOSEP y su id ocupacional, Utilitarios
		8. CONOCIMIENTOS	de Office, Normas de 0		TENOMO TÉCNICO	
		ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDA	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	iento Observable
Implementar los Requisitos Técnicos Legales (RTL), en base a los diferentes tipos de Gestión (Administrativa, Técnica, Talento Humano y Procedimientos Operacionales)		Normativa Legal,	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos problemas fundamental	
		Publicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, progr alternativos para solucio organizacionales.	amas o proyectos nar problemas estratégicos
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto		es de la institución en materi erando políticas y estrategia isiones acertadas.
Cumplir con todas las obligacic ingresar toda la información de ocupacional	ones que la ley ecuatoriana exige, como el sistema de seguridad y salud		Planificación y Gestión	Alto	acciones de control, me verificando información diferentes proyectos, pro	estrategias a largo plazo, canismos de coordinación y
el Reglamento legalmente expe	d y Salud Ocupacional de acuerdo con edido y verificar que se renové cada 2 de las normas de seguridad industrial via las obras en siecución	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	de la misión y objetivos	a del cliente. Idea solucione
20 o. po.oonai mamoipai y	22.23 obias sir ojoudoion			10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALE	S
			Denominación de la	Ni. 1		iento Observable
las reuniones mensuales exigio	al, formar los grupos paritarios y realizar das por la normativa del ministerio de s las actividades en los tiempos	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Competencia  Trabajo en Equipo	Nivel Alto	Crea un buen clima de t cooperación. Resuelve l producir dentro del equi referente en el manejo d	rabajo y espíritu de os conflictos que se puedan po. Se considera que es un
Suppriegrane today lay shape	se realisen con les modidas de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	organización.  Demuestra interés en at	ender a los clientes internos diagnostica correctamente la
Supervisar que todas las obras seguridad necesarias	se realicen con las medidas de	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en los problemas de fondo de oportunidades o fuerzas	las unidades o procesos, de poder que los afectan.
	un Sistema de Gestión de Seguridad y	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Desa organizacionales que co eficiencia.	
Salud Laboral, para una eticaz riesgos laborales del GAD Mun	estrategia de prevención de los iicipal del Cantón Naranjito	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda sus	como agente de cambio y

			DESCRIPCIÓN Y PER	FIL DEL PUESTO			
1. DA	ATOS DE IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	ÓN FORMAL REQUERI	DA
Código:		4.2.00.3.8.1	INTERFAZ:			т	ercer Nivel
	. I B (		INTERFAL.				
Denominación de	el Puesto:	Médico Ocupacional		Nivel de Insti	rucción:	, C	uarto Nivel
Nivel:		Profesional		Niver de inst	uccion.		
Unidad Administr	rativa:	Gestión De Seguridad Y Salud	Alasida Dinassianas				-
		Ocupacional	Alcalde, Direcciones Administrativas.				
Rol:		Ejecución y coordinación de procesos	Usuarios Externos e			Salud y s	ervicios sociales:
Grupo Ocupacion	nal:	Servidor Público 7	internos.	Área de Cono	cimiento:		Medicina
Grado:		13		1			Servicios:
Ambito:		Cantonal				Servicio	os de seguridad
RMU:		\$1.676,00			5. EXPERIENCI	A LABORAL REQUER	IDA
					Tanan Nivel	Cuarto Nivel	
		2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivei	-
			Especificidad de la experiencia	Ley de Seguridad	l Social, seguridad y s	su Reglamento General, alud ocupacional, ce, Relaciones Humanas.	
		istema de Seguridad y Salud Ocupaciona es colaboradores, así como también de la		6.	CAPACITACIÓN R	REQUERIDA PARA EL	PUESTO
del GAD Municipa	al.				Temática	de la Capacitación	
					ey de Seguridad		del Trabajo, LOSEP y su lud ocupacional, Utilitarios
			8. CONOCIMIENTOS		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
	7. ACTIVIE	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la	Nivel		niento Observable
			ESENCIALES	Competencia Habilidad Analítica	Miver		
Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité Paritario de		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógico problemas fundamenta	s para identificar los ales de la organización.	
Seguridad y Salud	Seguridad y Salud		rublicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Olasifian	-i	dadaa akaasa lahasalaa soo soodaa	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto		des de la institución en materia nerando políticas y estrategias cisiones acertadas.
cumplir las mujere	es en estado d nas disminuid	dades o tareas laborales que pueden e gestación, estudiantes que realicen as física y/o psíquicamente y contribuir a		Planificación y Gestión	Alto	problema, desarrolland acciones de control, m verificando información diferentes proyectos, p	icos de una situación o lo estrategias a largo plazo, ecanismos de coordinación y n para la aprobación de rogramas y otros. Es capaz de mente diversos proyectos
médicos ocupacion de las estadísticas	nales en base s en seguridad	d, incluyendo la realización de exámenes a la matriz de riesgos; el registro y análisis y salud ocupacional para la ventivas y correctivas	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea solucione a problemáticas futuras de la institución.	
	2.000 pro	,			10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUAL	ES
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportar	niento Observable
		en el trabajo a los servidores municipales ité paritario de SSO	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equ referente en el manejo	los conflictos que se puedan uipo. Se considera que es un
		gilancia en la salud, contemplado la	Monitoreo y Control de procesos internos y	Orientación de Servicio	Alto		atender a los clientes internos , diagnostica correctamente la lluciones adecuadas.
	lización de los chequeos médicos pre ocupacional, periódico, de tegro y de salida a todos los servidores públicos del GADMCN		externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo problemas de fondo d	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, is de poder que los afectan.
selección de perso	onal, en coord	de trabajo y elaborar informes para inación con talento humano, con base a la s psicofisiológicos de las tareas a	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des	ecesarias para cumplir con las carrolla y modifica procesos contribuyan a mejorar la
	en relación cor	; psiconisiológicos de las tareas a i los riesgos de accidentes de trabajo y	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda su	como agente de cambio y

		DESCRIPCIÓN	Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENT	TIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCI	ÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4.2.00.3.8.1	INTERFAZ:			Terc	er Nivel
Denominación del Puesto:	Enfermero/A Ocupacional					
Nivel:	Profesional		Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	Gestión De Seguridad Y Salud Ocupacional	Alcalde, Direcciones				
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas,			Caludy san	vicios sociales:
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 5	Usuarios Externos e internos.			,	vicios sociales. edicina
Grado:	11		Área de Conoc	imiento:	Sei	rvicios:
Ambito:	Cantonal				Servicios	de seguridad
RMU:	\$1.212,00			5. EXPERIENC	IA LABORAL REQUERIDA	
				Tercer Nivel	_	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	3 años	_	
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Código Seguridad Social		
Implementar y mantener un S	Sistema de Seguridad y Salud Ocup	acional que permita	6.	CAPACITACIÓN I	REQUERIDA PARA EL PUI	ESTO
	y mental de los colaboradores, así o Municipal	como también de las		Temátic	a de la Capacitación	
instalaciones físicas del GAI	иминистран.			rematici		
				de Seguridad So	s, COOTAD, Código del Tr cial, seguridad y salud ocu	• •
		8. CONOCIMIENTOS		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	I NIVAL I COMPORTAM		ento Observable
Aplicar el sistema de medicina laboral-ocupacional y preventiva e molementarlo		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos par fundamentales de la organi	
		Públicas.	Generación de Ideas	Alto		as o proyectos alternativos estratégicos organizacionales
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas	Orientación / Asesoramiento	Alto		de la institución en materia de o políticas y estrategias que acertadas.
	figilancia en la salud, contemplando pacionales, periódicos, de reintegro y s públicos del GADMCN		Planificación y Gestión	Alto	desarrollando estrategias a control, mecanismos de co	ordinación y verificando ción de diferentes proyectos, az de administrar
Brindar apoyo en procesos de s	seguridad y salud ocupacional	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	misión y objetivos de la ins	ejidad alta sobre la base de la titución, y de la satisfacción ea soluciones a problemática
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamic	ento Observable
	ones que la ley ecuatoriana exige, ión del sistema de seguridad y salud	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Resuelve los conflictos que del equipo. Se considera q	ajo. Promueve el trabajo en
Establecer medidas de moioros	miento continuo al Sistema de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atende externos con rapidez, diagr necesidad y plantea solucion	
Seguridad y Salud Ocupaciona	stablecer medidas de mejoramiento continuo al Sistema de guridad y Salud Ocupacional		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto		upos de trabajo, los problema o procesos, oportunidades o
		Normativa legal,	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones neces metas propuestas. Desarro organizacionales que contr	
Realizar controles en Segurida con el Reglamento legalmente	d y Salud Ocupacional de acuerdo	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investiç compañeros. Brinda sus co actuando como agente de o nuevas ideas y tecnologías	onocimientos y experiencias, cambio y propagador de

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.3.8.2	INTERFAZ:			Técn	co Superior	
Denominación del Puesto:	Trabajador/A Social		Nivel de Instru	aaián.	Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional		Nivei de instru	ccion:	-	Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión De Trabajo Social	Alcalde, Direcciones				rcer Nivel	
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas,					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	Usuarios Externos e internos.	Área de Conoci	miento:	Salud y se	ervicios sociales:	
Grado:	8	internos.	Al ea de Colloci	illiento.	Servi	cios sociales	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$901,00			5. EXPERIENCIA	LABORAL REQUERID	4	
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				3 años	2 años	1 año	
			Especificidad de la experiencia	Ley de Segu	ıridad Social, segurida	y su Reglamento General, d y salud ocupacional, fice, Relaciones Humanas.	
	istema de Seguridad y Salud Ocupacion mental de los colaboradores, así como		6. CA	APACITACIÓN RE	QUERIDA PARA EL PL	ESTO	
instalaciones físicas del GAD		tambien de las		Temática d	e la Capacitación		
			Ley y Reglamento de Con Reglamento General, Ley Office, Normas de Control	de Seguridad Soc			
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETE	ENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVID	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	iento Observable	
Realizar el informe sobre accidentes de trabajo al IESS		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos problemas fundamenta		
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégico organizacionales.		
		Dlasificación	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridad materia de su compete estrategias que permita acertadas.	ncia, generando políticas y	
Realizar el seguimiento y contro	l de los accidentes de trabajo en el IESS	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Planificación y Gestión	Alto	problema, desarrolland acciones de control, m verificando información diferentes proyectos, p	cos de una situación o o estrategias a largo plazo, ecanismos de coordinación y para la aprobación de rogramas y otros. Es capaz eamente diversos proyectos	
	l de los avisos de enfermedad reportados s, para lo cual deberá además visitar al	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la bas de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institució		
İ				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la	Nivel	Comportan	iento Observable	
Realizar el informe sobre visitas permiso médico superior a tres o	a servidores y trabajadores que poseen días	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Competencia  Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de cooperación. Resuelve producir dentro del equ referente en el manejo	trabajo y espíritu de los conflictos que se puedan ipo. Se considera que es un	
Elaborar al raparta da parmisas	mádicos y adoquar on los roles el nogo	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		tender a los clientes internos diagnostica correctamente soluciones adecuadas.	
Elaborar el reporte de permisos médicos, y adecuar en los roles el pago conforme Ley de Seguridad Social		procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en lo problemas de fondo de	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los las unidades o procesos, s de poder que los afectan.	
Elaborar el reporte de atrasos. e	informar sobre los no justificados para	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones no las metas propuestas. I procesos organizaciona mejorar la eficiencia.		
realizar el descuento en las vaca		para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	sus compañeros. Brind	como agente de cambio y	

		DESCRIPCIÓN Y PER	FIL DEL PUESTO		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	ÓN FORMAL REQUERII	DA
Código:	4.2.00.4.1	INTERFAZ:			Te	rcer Nivel
Denominación del Puesto:	Registrador/A De La Propiedad Y Mercartil Del Cantón Naranjito	INTERN PL	MP of delice		Cuarto Nivel	
Nivel:	Directivo		Nivel de Insti	ruccion:		
Unidad Administrativa:	Registro De La Propiedad Y Mercartil Del Cantón Naranjito.	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones				-
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos	Administrativas,				
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1	Usuarios Externos e internos.	Área de Cono	cimiento:	Ciencias sociales, edu	ucación comercial y derecho:
Grado:	1		Area de Cono	ciiiieiito.	[	Derecho
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$2.115,00			5. EXPERIENCI	A LABORAL REQUERI	DA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
				4 años	3 años	-
Pegietrar los instrumentos y	r demás documentos que la ley permite qu	o co inceriban dontro do	Especificidad de la experiencia	comercio, le	ey del sistema nacional	tral, Ley notarial, codigo de I del de datos publicos, gal vigente, Relaciones
nuestra jurisdicción, y dotar	de información veraz y oportuna certifica ad jurídica registral a los titulares.		6.	CAPACITACIÓN R	REQUERIDA PARA EL I	PUESTO
10, garanuzanuo la segurius	ia janalea regionala 105 mulates.			Temática	de la Capacitación	
			codigo de comercio, le	y del sistema nac		, Ley registral, Ley notarial, licos, Relaciones Humanas,
		8. CONOCIMIENTOS	Normas de Control inte		TENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel		niento Observable
Registros inscritos acorde a lo	Registros inscritos acorde a lo establecido en la Ley		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, prog alternativos para soluci organizacionales.	ramas o proyectos onar problemas estratégicos
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto		les de la institución en materia nerando políticas y estrategias cisiones acertadas.
	a DINARP sobre los Registros de imenes, Registros de Interdicciones y s demás que determina la Ley		Planificación y Gestión	Alto	acciones de control, m verificando información diferentes proyectos, pr	o estrategias a largo plazo, ecanismos de coordinación y
	on la propiedad, tenencia y traspaso de es, las mismas que deben entregarse a la	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea solucione a problemáticas futuras de la institución.	
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALE	ES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	niento Observable
	adición del dominio de los bienes raíces y de tituidos en ellos, los mismos que deben	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equ referente en el manejo	los conflictos que se puedan ipo. Se considera que es un
	a DINARP sobre los contratos y actos que	Monitoreo y Control de procesos internos y	Orientación de Servicio	Alto		tender a los clientes internos diagnostica correctamente la luciones adecuadas.
trasladen el dominio de los mis limitaciones a dicho dominio	iladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o taciones a dicho dominio		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en los problemas de fondo de	ue motivan determinados s grupos de trabajo, los e las unidades o procesos, s de poder que los afectan.
	nformes que se entregarán a la DINARP de autenticidad y seguridad de		Orientación a los Resultados	Alto	metas propuestas. Des	ecesarias para cumplir con las arrolla y modifica procesos ontribuyan a mejorar la
	os y documentos que deben registrarse	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Continuo	Alto	compañeros. Brinda su	como agente de cambio y

		DESCRIPCIÓN Y P	ERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDI	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN	FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.4.1	INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de
	Inscriptor/A Del Registro De La Propiedad				educación superior
Denominación del Puesto:	Y Mercantil		Nivel de l	nstrucción:	-
Nivel:	No Profesionales				
Unidad Administrativa:	Registro De La Propiedad Y Mercartil Del Cantón Naranjito.	Direcciones Administrativas,			-
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Usuarios Externos e			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	internos.	Área de Co	onocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho:  Derecho
Grado:	6				Derectio
Ambito:	Cantonal \$733.00			E EVREDIENCIA I	ABORAL REQUERIDA
RMU:	\$733,00			Tercer año aprobado,	ABURAL REQUERIDA
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	certificado de culminación de educación superior 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	comercio, ley del siste	vil, COIP, Ley registral, Ley notarial, codigo de ıma nacional del de datos publicos, Contratación ativa legal vigente, Relaciones Humanas.
	demás documentos que la ley permite q de información veraz y oportuna certific			6. CAPACITACIÓN REC	UERIDA PARA EL PUESTO
	ad jurídica registral a los titulares.	and the second of the		Temática de	la Capacitación
				Contratacion Publicas, o	codigo civil, COIP, Ley registral, Ley notarial, del de datos publicos, Relaciones Humanas,
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPETEI	NCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste a los usuarios y servidores/as en ventanilla de acuerdo a las		Normativa Legal,	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	ormas registrales y técnicas vigentes		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Actualiza la información de las	inscripciones en el sistema		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.
	de la documentación y requisitos, previo al tro de la propiedad y mercantil	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
				10. COMPETENC	AS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en la inscripción de l propiedad	as anotaciones marginales de los títulos de	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.
Consolida y aprueba o niega ó	rdenes de trabajo en el sistema previo a la	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
inscripción de predios o contra			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.
	strales y matrículas inmobiliarias para la	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
respectiva asociación a la orde	en de trabajo	para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	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.

		ESCRIPCIÓN Y PER	RFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE ID	PENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIO	ÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.4.1	INTERFAZ:			rercer ano apropado, cerulicado de culminación o
Penominación del Puesto:	Certificador/A Del Registro De La	INTERNAL.			educación superior
	Propiedad Y Mercantil		Nivel de Inst	rucción:	
livel:	No Profesionales				
nidad Administrativa:	Registro De La Propiedad Y Mercartil Del Cantón Naranjito.	Direcciones			
tol:	Ejecución de procesos de apoyo	Administrativas, Usuarios Externos e			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	internos.	Área de Cono	-114	Ciencias sociales, educación comercial y derech Educación comercial y administración
Grado:	6		Area de Cono	cimiento:	Ciencias sociales y del comportamiento
Ambito:	Cantonal				, ,
RMU:	\$733,00				A LABORAL REQUERIDA
				aprobado,	
	2. MISIÓN		Tiempo de	certificado de	-
			Experiencia:	6 meses	_
					· " 00'D
		and the state of	Especificidad de la experiencia	comercio, le	o civil, COIP, Ley registral, Ley notarial, codigo ey del sistema nacional del de datos publicos, n Pública, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.
uestra jurisdicción, y dotar	/ demás documentos que la ley permite qu · de información veraz y oportuna certifica ad jurídica registral a los titulares.		6.	CAPACITACIÓN F	REQUERIDA PARA EL PUESTO
,,, garantizaniuo ia segurio:	uu juriuloa registiai a 105 tillilätes.				de la Capacitación
				ey del sistema nac	icas, codigo civil, COIP, Ley registral, Ley notar ional del de datos publicos, Relaciones Human
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPE	TENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
siste a los usuarios y servidores/as en ventanilla de acuerdo a las normas gistrales y técnicas vigentes		Normativa Legal,	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
-g,	agisii ales y tecinicas vigentes		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégico organizacionales.
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en mati de su competencia, generando políticas y estrateg que permitan tomar decisiones acertadas.
Actualiza la información de las	inscripciones en el sistema		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	de la documentación y requisitos, previo al stro de la propiedad y mercantil	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la bas de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea solucio a problemáticas futuras de la institución.
				10. COMPETE	NCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en la inscripción de l propiedad	as anotaciones marginales de los títulos de	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pued producir dentro del equipo. Se considera que es u referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de organización.
Consolida y aprueba o niega órdenes de trabajo en el sistema previo a la		Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes interno o externos con rapidez, diagnostica correctamente necesidad y plantea soluciones adecuadas.
nscripción de predios o contra		procesos internos y externos.	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.
Actualiza y elabora fichas regi	strales y matrículas inmobiliarias para la	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
respectiva asociación a la orde		para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

		DESCRIPCIÓN Y PER	RFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE ID	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERIDA
Cádina	420044	INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:			Tercer año aprobado, certificado de culminación de
Código:	4.2.00.4.1  Asistente Del Registro De La Propiedad Y	INTERFAZ:			educación superior
Denominación del Puesto:	Mercantil		Nivel de Ins	trucción:	
Nivel:	No Profesionales				
Unidad Administrativa:	Registro De La Propiedad Y Mercartil Del Cantón Naranjito.				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas, Usuarios			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Externos e internos.	d. 0		Ciencias sociales, educación comercial y derecho:
Grado:	6		Área de Cond	ocimiento:	Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento
Ambito:	Cantonal				•
RMU:	\$733,00			5. EXPERIENCIA	A LABORAL REQUERIDA
				Tercer año aprobado,	
	2. MISIÓN		Tiempo de	certificado de culminación de	-
			Experiencia:	educación superior	
				6 meses	-
			Especificidad de la		/il, COIP, Ley registral, Ley notarial, codigo de stema nacional del de datos publicos, Contratación
			experiencia		legal vigente, Relaciones Humanas.
	emás documentos que la ley permite que se			6. CAPACITACIÓN R	EQUERIDA PARA EL PUESTO
nuestra jurisdicción, y dotar d garantizando la seguridad jurí	e información veraz y oportuna certificacion dica registral a los titulares	es de acuerdo a la ley,			
amantizundo la segundad juni	a.va .vgionui u ivo mulaico.		Lovy Perlements d. C		de la Capacitación
					codigo civil, COIP, Ley registral, Ley notarial, codig datos publicos, Relaciones Humanas, Normas de
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COMPET	FENCIAS TÉCNICAS
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS	Denominación de la		
		ACTIVIDADES ESENCIALES	Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste a los usuarios y servidores/as en ventanilla de acuerdo a las normas registrales y técnicas vigentes		Normativa Legal,	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia d su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Actualiza la información de las in	scripciones en el sistema	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	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.
Participa en el control técnico de despacho de trámites del registro	la documentación y requisitos, previo al o de la propiedad y mercantil	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de l misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
				10. COMPETER	NCIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en la inscripción de las propiedad	anotaciones marginales de los títulos de	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperaciór 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.
Concolida y aprueba o niega órd	enes de trabajo en el cictama previo a la	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
inscripción de predios o contrato	nsolida y aprueba o niega órdenes de trabajo en el sistema previo a la cripción de predios o contratos		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.
Actualiza v elahora fichas rogistro	ales v matrículas inmohiliariae nara la respositivo	Normativa legal, Normativas	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
Actualiza y elabora fichas registra asociación a la orden de trabajo	ales y matrículas inmobiliarias para la respectiva	Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	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	Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDEN	ITIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUC	CIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.4.4	INTERFAZ:			Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Miembros de la Junta 1 Cantonal De				Tecnológico Superior		
	Protección De Derechos De Naranjito  Profesional		Nivel de Instrucción:		recitologico ouperior		
Nivel:	Junta Cantonal De Protección De				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Derechos De Naranjito	Alcalde, Direcciones					
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e internos.					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	Externos e internos.	Área de Conoc	cimiento:		ción comercial y derecho: emportamiento: Psicología,	
Grado:	8		71100 00 001100		Cioncias costatos y asi os	portamonto. i oloologia,	
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$901,00			l e	NCIA LABORAL REQUERIDA		
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
Tiene como función pública la niños, niñas y adolescentes, l	Especificidad de la experiencia		2 años CODIGO DE LA NIÑES Y AD A LA MUJER Y A LA FAMILIA Relaciones Humana	A, Normativa legal vigente,			
o vulneración de derechos inc		as situaciones de amenaza			N REQUERIDA PARA EL PUES	STO	
					tica de la Capacitación		
				va legal vigente, Re	DOLECENCIA, LEY CONTRA L laciones Humanas.Normas de		
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES		9. COM	IPETENCIAS TÉCNICAS		
7. ACTIVID.	ADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo Cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
necesarias para proteger el de derecho violado	recho amenazado o restituir el		Generación de Ideas	Alto	solucionar problemas estratégic	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.  Asesora a las autoridades de la institución en materia de su	
		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la competencia, generando polític tomar decisiones acertadas.		
	arias ante los órganos judiciales ncumplimiento de sus decisiones		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 aprobación de diflerentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
	úblicos de la administración central y cumentos que requieran para el	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejida misión y objetivos de la instituci problema del cliente. Idea soluci de la institución.	ión, y de la satisfacción del	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Estructuración de	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamie	nto Observable	
	s, adultos, niños, niñas y adolescentes enes se haya aplicado medidas de	informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y Resuelve los conflictos que se p equipo. Se considera que es ur equipos de trabajo. Promueve e áreas de la organización.	ouedan producir dentro del n referente en el manejo de	
Denunciar ante las autoridade:	s competentes la comisión de	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a con rapidez, diagnostica correct soluciones adecuadas.	a los clientes internos o externos tamente la necesidad y plantea	
	fracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motiv comportamientos en los grupos fondo de las unidades o proces poder que los afectan.		
Vigilar que los reglamentos y p		Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias propuestas. Desarrolla y modific que contribuyan a mejorar la efi	ca procesos organizacionales	
entidades de atención no viole adolescencia	n los derechos de la niñez y	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigació compañeros. Brinda sus conoci actuando como agente de caml ideas y tecnologías.	imientos y experiencias,	

			DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO			
1. D <i>A</i>	ATOS DE IDE	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERIDA	1
Código:		4.2.00.4.4	INTERFAZ:			Técnico Superior	
Denominación de	el Puesto:	Miembros de la Junta 2 Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito		Nivel de Instru	ucción:	Tecnológico Superior	
Nivel: Unidad Administr	rativa:	Profesional  Junta Cantonal De Protección De  Derechos De Naranjito	Alcalde, Direcciones	Miles de Ilistideción.		Tei	cer Nivel
Rol: Grupo Ocupacior	nal :	Ejecución de procesos Servidor Público 2	Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conoc	imiento:		cación comercial y derecho:
Grado: Ambito:		Cantonal					
AMDITO:		\$901,00	-		E EVDEDIENCIA	LABORAL REQUERID	Λ.
KIVIU:		\$901,00			J. EXPERIENCIA	LABORAL REQUERID	•
		2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					3 años	2 años	1 año
				Especificidad de la experiencia			DOLECENCIA, LEY CONTR IA, Normativa legal vigente nas.
		a protección de los derechos individuale: la resolución en vía administrativa de las		6. C	APACITACIÓN RE	EQUERIDA PARA EL PL	ESTO
		dividuales y colectivos.			Temática	de la Capacitación	
				COOTAD, COIP, CODIGO E MUJER Y A LA FAMILIA, N interno.		,	
			8. CONOCIMIENTOS		9. COMPET	ENCIAS TÉCNICAS	
	7. ACTIVI	DADES ESENCIALES	ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	ento Observable
Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la		Normativa Legal, Administración y Políticas	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
de protección que	urisdicción del respectivo Cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o estituir el derecho violado		Públicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégic organizacionales.	
			Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en mai de su competencia, generando políticas y estrater que permitan tomar decisiones acertadas.	
		rias ante los órganos judiciales cumplimiento de sus decisiones		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinaciór verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
	mación y docu	blicos de la administración central y ımentos que requieran para el	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	de la misión y objetivos	nplejidad alta sobre la base de la institución, y de la a del cliente. Idea solucione de la institución.
					10. COMPETEN	CIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportam	ento Observable
		a, adultos, niños, niñas y adolescentes del se haya aplicado medidas de protección	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Trabajo en Equipo	Alto	producir dentro del equi referente en el manejo d	os conflictos que se puedar po. Se considera que es un
Denunciar ante las	s autoridades	competentes la comisión de infracciones	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Alto		ender a los clientes internos diagnostica correctamente la uciones adecuadas.
administrativas y p	oenales en co	ntra de niños, niñas y adolescentes	procesos internos y externos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	comportamientos en los problemas de fondo de	e motivan determinados grupos de trabajo, los las unidades o procesos, de poder que los afectan.
		rácticas institucionales de las entidades de	Normativa legal, Normativas Institucionales	Orientación a los Resultados	Alto		cesarias para cumplir con la rrolla y modifica procesos ntribuyan a mejorar la
		de la niñez y adolescencia	Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda sus	como agente de cambio y

		DESCRIPCIÓN Y PER	RFIL DEL PUESTO			_
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓ	N FORMAL REQUERIE	)A
Código:	4.2.00.4.4	INTERFAZ:			Técr	nico Superior
Denominación del Puesto:	Miembros de la Junta 3 Cantonal De				Tecnológico Superior	
	Protección De Derechos De Naranjito		Nivel de Instr	ucción:	recito	logico Superior
Nivel:	Profesional				т.	ercer Nivel
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito	Alcalde, Direcciones			1,	SICEI INIVEI
Rol:	Ejecución de procesos	Administrativas, Usuarios Externos e				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2	internos.			Salud v s	ervicios sociales:
Grado:	8		Área de Conoc	imiento:		cios sociales
Ambito:	Cantonal	1				
RMU:	\$901,00			5. EXPERIENCIA	LABORAL REQUERI	DA
					T 1/ : 0 :	T 48 1
	2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			Experiencia.	3 años	2 años	1 año
				COOTAD, COIP, C	ODIGO DE LA NIÑES Y	ADOLECENCIA, LEY CONT
			Especificidad de la experiencia		LA MUJER Y A LA FAM	ILIA, Normativa legal vigen
					Relaciones Hum	anas.
	la protección de los derechos individuales la resolución en vía administrativa de las		6. 0	CAPACITACIÓN RI	EQUERIDA PARA EL F	PUESTO
o vulneración de derechos ir		au.		Tomática	de la Capacitación	
			COOTAD, COIP, CODIGO		<u> </u>	RA LA VIOI ENCIA A LA
			MUJER Y A LA FAMILIA, I interno.			
7 ACTIVI	IDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS		9. COMPET	ENCIAS TÉCNICAS	
		ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportan	niento Observable
		ESENCIALES	•			
Conocer de oficio o a netición	de narte, los casos de amenaza o violación		Habilidad Analítica (análisis de prioridad,		Realiza análisis lógicos	s para identificar los
	nocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación os derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la		criterio lógico, sentido	Alto	problemas fundamentales de la organización.	
urisdicción del respectivo Cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o estituir el derecho violado		Administración y Políticas Públicas.	común)			
		Fublicas.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, prog alternativos para soluci	gramas o proyectos onar problemas estratégico
			Some action as taleas	7 41.0	organizacionales.	Fg
			Orientación /		Asesora a las autoridad	des de la institución en mate
		Planificación organizacional, Normativa	Asesoramiento	Alto		nerando políticas y estrateg
					que permitan tomar de	icos de una situación o
	rias ante los órganos judiciales			<b>y Gestión</b> Alto		lo estrategias a largo plazo,
competentes en los casos de li	ncumplimiento de sus decisiones	Institucional, Herramientas ofimaticas.				ecanismos de coordinación
						ı para la aprobación de rogramas y otros. Es capaz
					administrar simultánea	mente diversos proyectos
					complejos.	
			luisia y Tama da			omplejidad alta sobre la base s de la institución, y de la
	úblicos de la administración central y	Procesos para la gestión	Juicio y Toma de Decisiones	Alto		na del cliente. Idea solucior
cumplimiento de sus funciones	umentos que requieran para el	institucional			a problemáticas futuras	s de la institución.
				10. COMPETEN	ICIAS CONDUCTUALE	:S
			Denominación de la			
			Competencia	Nivel	Comportan	niento Observable
Harris describe 1.1.5 "		Estructuración de			Crea un buen clima de	
	s, adultos, niños, niñas y adolescentes del s se haya aplicado medidas de protección	informes, Evaluación y control de procesos				los conflictos que se pueda tipo. Se considera que es u
		internos.	Trabajo en Equipo	Alto	referente en el manejo	
					Promueve el trabajo en	equipo con otras áreas de
					organización.	
			Orientación de Servicio	Alto		atender a los clientes interno , diagnostica correctamente
Denunciar anto les esteriol l	a compatentes la comició- d- i-fi	Monitoreo y Control de	Chomadion de Servicio	Aito	necesidad y plantea so	
	s competentes la comisión de infracciones ontra de niños, niñas y adolescentes	procesos internos y			Identifica las razones d	ue motivan determinados
,,	•	externos.	Conocimiento del Entorno	Alto	comportamientos en lo	s grupos de trabajo, los
			Organizacional			e las unidades o procesos, is de poder que los afectan.
						ecesarias para cumplir con
			Orientación a los	Alto	metas propuestas. Des	arrolla y modifica procesos
/igilor quo los reglements - · · -	rácticos institucionales de les entidad d-	Normativa legal,	Resultados	,	organizacionales que o eficiencia.	ontribuyan a mejorar la
Vigilar que los reglamentos y p atención no violen los derecho	rácticas institucionales de las entidades de s de la niñez y adolescencia	Normativas Institucionales para la planificacion				estigación y comparte con
	•	estrategica.	Aprendizaje Contínuo	Alto	compañeros. Brinda su	is conocimientos y
			Aprendizaje Continuo	AIIU		como agente de cambio y
					propagador de nuevas	iueas y tecnologias.

		DESCRIPCIÓN Y PE	RFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE ID	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES		4. INSTRUCCIÓI	N FORMAL REQUERIDA
Código:	4.2.00.4.4	INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:			Tercer ano aprobado, certificado de culminación de
	Asistente de la Junta Cantonal De Protección	INTERFAL.			educación superior
Denominación del Puesto:	De Derechos De Naranjito		Nivel de Instrucción:		
Nivel:	No Profesionales				
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito	Blasseleans			-
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo	Direcciones Administrativas, Usuarios			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4	Externos e internos.			Ciencias sociales, educación comercial y derecho:
Grado:	6		Área de Con	ocimiento:	Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento
Ambito:	Cantonal				
RMU:	\$733,00			5. EXPERIENCIA	LABORAL REQUERIDA
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior 6 meses	
	ie un analisis complejo organizado y secue		Especificidad de la experiencia	Sector Público	o En Cargos De Coordinacion, Planificación y ica, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.
de problemas de la unidad as	ignado poniendo en práctica los conocimie	ntos adquiridos.		6. CAPACITACIÓN RE	EQUERIDA PARA EL PUESTO
				Temática o	de la Capacitación
		8. CONOCIMIENTOS		le Office, Redacción, F	lormas de Control Interno, Atención al usuario, Relaciones Humanas y Manejo de Usuarios Difíciles ENCIAS TÉCNICAS
		ADICIONALES		9. COMPET	ENGIAS TECNICAS
7. ACTIV	IDADES ESENCIALES	RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Redactar, certificar y sentar las procesos desarrollados por la Ju	Redactar, certificar y sentar las razones correspondientes dentro de los		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.
processos accumonados por la se	ma de l'occossi de percons	Públicas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Atender a las personas que lleg escritas y verbales	an a la JCPD y receptar las denuncias	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	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.
Registrar los casos establecidos judicial.	en la ley al sistema informático de la unidad	Procesos para la gestión y archivo de documentación	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. COMPETEN	CIAS CONDUCTUALES
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	as de la unidad que desempeña y Elaborar y es unidades, dirección, coordinaciones del	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.
	ocumentación receptada y Elaborar en forma	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
sistematizada el archivo de las c el inventario correspondiente	omunicaciones internas y externas y elaborar	Monitoreo y Control de documentación.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Coordinar con el responsable de	el área, que los requerimientos sean atendidos	Monitoreo y Control de	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
dentro del plazo exigido por la Lo		Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			1		1



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

JV/FA

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

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

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