

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

18-2025-CM-GADMCM Cantón Montecristi: Para la optimización y transformación digital del GADM	2
--	---

RESOLUCIÓN MUNICIPAL:

205-GADM CN-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 económicas, 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 gestión. 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 N° 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 artículo 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
JONATHAN TORO
LARGACHA
Firmado digitalmente por
1310388333 LUIS JONATHAN
TORO LARGACHA
Fecha: 2025.04.16 21:14:12
-05'00'

Ing. Luis Jonathan Toro Largacha
ALCALDE DEL GADM MONTECRISTI

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

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
ALFREDO
MERO ZAMORA

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
ALFREDO
MERO ZAMORA

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
LUIS JONATHAN
TORO
LARGACHA

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

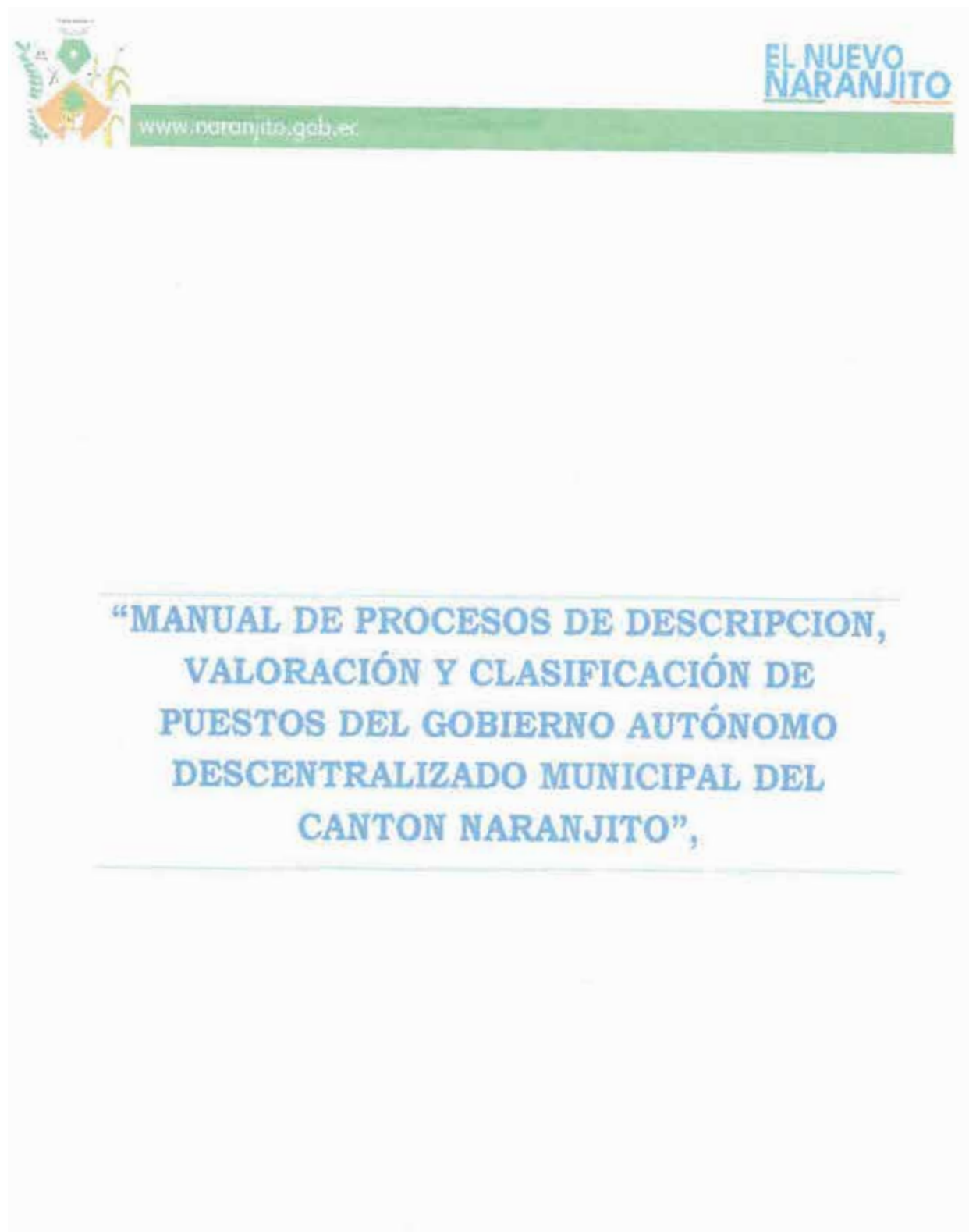
Ing. Luis Jonathan Toro Largacha
ALCALDE DEL CANTÓN MONTECRISTI

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

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

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



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 regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes 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 día 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 registrarán 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:

- a. 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 PROFESIONAL	ADMINISTRATIVOS
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	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
Técnico	Inspectores
	Auxiliar De Enfermería
	Auxiliar De Rehabilitación
	Inspector De Calidad
	Inspector De Camal
	Supervisores
	Mecánico General
	Electricista
	Maestro Soldador
	Maestro de Obra
	Jefe de Seguridad
Obrero	Barrendero
	Jardinero
	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:

	<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>	<u>GRADO</u>	<u>RMU USD.</u>
NO PROFESIONAL	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00
	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00
	Servidor Público 1	7	817,00
PROFESIONALES	Servidor Público 2	8	901,00
	Servidor Público 3	9	986,00
	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 LEGISLATIVO	Vicealcalde, Concejales (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. Mri-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	1920000000009	Operativo/Tecnico/Servicio	700	906,00
SUPERVISOR DE PROYECTOS, CONTROL DE CONSTRUCCIONES Y DISEÑO URBANO	1920000000010	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 REHABILITACION	1920000000091	Operativo/Tecnico/Servicio	550	805,00

CANTON NARANJITO

CODIGO PROCESO	PUESTO INSTITUCIONAL	GRUPO OCUPACIONAL O Código sectorial del código 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.			
1.1	Concejo Municipal			
	Concejal Urbano	Nivel Ejecutivo 2	N/A	2254
1.1.1	Comisiones Permanentes, Especiales U Ocasionales Y Técnicas			
1.2	Gestión De Secretaría General y del Concejo			
	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	733
1.2.1	Gestión De Documentos Y Archivos			
	Técnico/A De Documentacion Y Archivo	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
1.2.2	Gestión De Recepcion			
	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
1.3.1	Coordinacion De La Política Y Ciudadana			
	Coordinador/A De La Política Y Ciudadana.	Servidor Público 3	8	986
1.3.2	Secretaria Ejecutiva Del Alcalde			
	Asistente De Alcaldia	Servidor Publico de apoyo 4	6	733
1.4	Gestión De La Función De Participación Ciudadana Y Control Social.			
2	Procesos Agregadores De Valor (Sustantivos):			

2.1	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
	Inspector/a De Obras Públicas	1920000000031	N/A	700
	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 Obras			
	Fiscalizador Y Control De Obras	Servidor Publico 7	13	1676
2.1.2	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
	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
2.1.4	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
	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

2.1.5	Gestión De Alcantarillado			
	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
2.1.6	Gestión De Medio Ambiente			
	Jefe/A De Medio Ambiente	Servidor Publico 3	9	986
	Técnico de Medio Ambiente	Servidor Publico 2	8	901
	Asistente De Medio Ambiente	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
2.1.7	Gestion Integral de Residuos Solidos			
	Jefe/A Integral De Residuos Solidos	Servidor Publico 3	9	986
	Asistente de Gestion Integral De Residuos Solidos	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Barrendero	1406452000023	N/A	550
2.1.8	Gestion de parques y areas verdes			
	Jefe/A De Parques Y Areas Verdes	Servidor Publico 3	9	986
	Asistente De Parques Y Areas Verdes	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Jardinero	1920000000088	N/A	500
2.2	Gestión Social Y Desarrollo Comunitario			
	Director/A De Gestion Social Y Desarrollo Comunitario	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115
	Analista de proyectos sociales y clinica 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
2.2.1	Gestión Centro De Salud Comunitaria			
	Médico General	Servidor Público 4	10	1086
	Obstetra	Servidor Público 3	9	986
	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
2.2.3	Gestión Educación, Emprendimiento, Agropecuario Y Servicios A Pequeñas Empresas			

	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
2.2.3.1	Sección Biblioteca Municipal			
	Bibliotecario Municipal	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
2.2.4	Gestion de turismo y cultura			
	Jefe/A De Turismo Y Cultura	Servidor Publico 3	9	986
	Asistente De Turismo Y Cultura	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
2.2.4.1	Sección De Desarrollo Intercultural			
	Promotor/A De Cultura Y Patrimonio	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
2.3	Gestión De Ordenamiento Territorial			
	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
2.3.1	Gestión De Avalúos Y Catastros			
	Jefe/A De Avaluos Y Catastros	Servidor Publico 3	9	986
	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 Construcciones Y Diseño Urbano			
	Jefe/A De Proyectos, Control De Construcciones Y Diseño Urbano.	Servidor Publico 3	9	986
	Supervisor De Proyectos, Control De Construcciones Y Diseño Urbano	1920000000009	N/A	700
	Inspector De Proyectos, Control De Construcciones Y Diseño Urbano	1920000000031	N/A	700
2.3.3	Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia			
	Comisario Municipal	Servidor Publico 3	9	986
	Asistente de Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
2.3.3.1	Sección Policías Municipales			
	Supervisor de Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia	1920000000009	N/A	600

	Policía Municipal	1709621000011	N/A	500
2.3.3.2	Sección Cuerpo De Agentes De Control Municipal			
	Jefe De Seguridad	1709621000009	N/A	784
	Supervisor De Seguridad	1709621000009	N/A	700
	Guardia De Seguridad	1709621000011	N/A	500
2.3.3.3	Sección Camal Y Cementerios			
	Inspector De Camal	1406452000001	N/A	700
	Zootecnista	Servidor Publico 2	8	901
	Inspector de calidad	1406452000001	N/A	700
	Inspector De Cementerio	1406452000001	N/A	700
2.3.3.4	Sección Control De Mercados			
	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 Asesoría			
3.1	Gestión De Asesoría General			
	Asesor de Alcaldía	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115
3.2	Gestión De Asesoría Jurídica.			
	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
3.3	Gestión De Planificación Institucional, Procesos, Control Interno Y Externo			
	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
3.4	Gestion de coordinacion de relaciones publicas			
	Coordinador/A De Relaciones Públicas	Servidor Publico 4	10	1086
	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			
	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
3.6	Procesos Habilitantes De Apoyo			
	Gestión Financiera			
	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			
	Jefe/A Presupuesto	Servidor Publico 3	9	986
3.6.2	Gestión De Contabilidad			
	Contador/A General	Servidor Publico 7	13	1676
	Asistente de Gestión De Contabilidad	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
3.6.3	Gestión De Tesorería			
	Tesorero/A Municipal	Servidor Publico 7	13	1676
	Asistente de Gestión De Tesorería	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Recaudador/A	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
3.6.3.1	Sección De Coactiva			
	Abogado De Coactiva	Servidor Publico 3	9	986
	Secretario/A Coactiva	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Notificador	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
3.6.4	Gestión De Rentas			
	Jefe/A De Rentas	Servidor Publico 3	9	986
	Asistente Gestión De Rentas	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
3.7	Gestión Administrativa			
	Director/A Administrativo/A	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115
	Analista de Gestión Administrativa	Servidor Publico 2	8	901
	Asistente de Gestión Administrativa	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
	Auxiliar de mantenimiento	1910000000036	N/A	550
	Conserje	1910000000036	N/A	550
3.7.1	Gestión De Compras Públicas			
	Jefe/A De Compras Públicas	Servidor Público 4	10	1086
	Asistente Gestión De Compras Públicas	Servidor Público De Apoyo 4	6	733

3.7.2	Gestión De Control De Bienes.			
	Jefe/A De Control De Bienes	Servidor Público 3	9	986
	Asistente De Control De Bienes	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
3.7.3	Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación.			
	Jefe/A De Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación.	Servidor Público 3	9	986
	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
3.8	Gestión de Talento Humano			
	Director/a de Talento Humano	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115
	Analista de Gestión de Talento Humano	Servidor Publico 2	8	901
	Asistente de Gestión de Talento humano	Servidor Público De Apoyo 4	6	733
3.8.1	Gestión De Seguridad Y Salud Ocupacional			
	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			
	Trabajador/A Social	Servidor Publico 2	8	901
4.	Nivel De Gestion Desconcentrados, Adscritos o que Coordinan Acciones Con Otra Institucion Publica.			
4.1	Registro De La Propiedad Y Mercantil Del Cantón Naranjito.			
	Registrador/A De La Propiedad Y Mercantil Del Cantón Naranjito	Nivel Jerarquico Superior 1	1	2115
	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
4.4.	Junta Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito			
	Miembros de la Junta Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito	Servidor Publico 2	8	901
	Asistente de la Junta Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito	Servidor Público De Apoyo 4	6	733

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 remuneración.

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:

<u>FACTORES</u>	<u>SUBFACTORES</u>	<u>PONDERACION</u>	<u>SUBTOTAL</u>
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTION	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDADES	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
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	155
Profesional – 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría 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.
TÍTULO 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 EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	N/A	No requerida	14
	ADMINISTRATIVOS	BACHILLER	No requerida	28
	TÉCNICO		3 meses	42
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 meses	56
PROFESIONAL	*EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	Hasta 6 años	70
		TÉCNOLOGICO SUPERIOR	Hasta 5 años	
		TERCER NIVEL	Hasta 2 años 6 meses	
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		3 años	84
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	4 años	100

FUENTE: Registro Oficial 799 de 18 de Julio del 2016

ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
*Ejecución de Procesos	Servidor Público 2	Técnico Superior	3 años
		Tecnológico Superior	2 años
		Tercer Nivel	1 año
	Servidor Público 3	Técnico Superior	4 años
		Tecnológico Superior	3 años
		Tercer Nivel	1 año 6 meses
	Servidor Público 4	Técnico Superior	5 años
		Tecnológico Superior	4 años
		Tercer Nivel	2 años
	Servidor Público 5	Técnico Superior	6 años
		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

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

CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

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

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

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

CRITERIOS DE VALORACION

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	➤ El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.

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

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

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

CRITERIOS DE VALORACION

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
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

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

CRITERIOS DE VALORACION

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

5	➤ La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
---	--

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
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	25
	ADMINISTRATIVOS	50
	TÉCNICO	75
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	150
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	175

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

CRITERIOS DE VALORACION

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

ADMINISTRATIVO	➤ Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan 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.
EJECUCION DE 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

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

CRITERIOS DE VALORACION

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

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:

Grado	Grupo Ocupacional	Intervalos	
		De	Hasta
1	Servidor Público de Servicios 1	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 armonía 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 Coordinación De La Política Y Ciudadana

1.3.2 Secretaría 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

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 Mercantil 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



Firmado electrónicamente por:
CRISTIAN BORIS
SUAREZ PENAFIEL

ANEXOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.1.2	INTERFAZ: Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Secretaría/o General y del Concejo			Cuarto Nivel		
Nivel:	Directivo			-		
Unidad Administrativa:	Estión De Secretaría General y Del Conco		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Derecho		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1					
Grado:	1		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$2.115,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
				4 años	3 años	-
Asesorar y desarrollar soporte tecnico y administrativo al alcalde o alcaldesa, concejo municipal y sus comisiones, así como tambien desarrollar las certificaciones de actos administrativo y normativos expedidos por la institucion, administrar, custodiar y salvaguardar la documentacion interna y externa, como tambien prestar la debida atencion con eficacia y oportuna a todos los usuarios.			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificación y Administración Pública, Técnicas de redacción, Manejo de paquetes utilitarios, Excel avanzado.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Gestión administrativa legal, Certificación de documentos, Normas de Control interno, Planificación.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Dar fe de los actos de Concejo Municipal, de la Comisión y del Alcalde o Alcaldesa;		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Redactar y suscribir las actas de Concejo Municipal y de la Comisión; Elaborar resoluciones y Actas del Concejo Municipal;		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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 su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Formar un protocolo encuadrado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del Concejo Municipal de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley;		Procesos para la gestión y archivo de documentación	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
			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			
Mantener actualizado el archivo de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía; así como también atender el trámite de la correspondencia;		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y actuar como Secretario General;		Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Proporcionar la documentación oficial a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad;		Normativa legal, Normativas para custodia y conservación de archivos.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.1.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente De Secretaría General y Del Concejo	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Secretaría General y Del Concejo			Ciencias sociales, educación comercial y derecho:		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Ciencias sociales y del comportamiento			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4		Derecho			
Grado:	6		Educación comercial y administración			
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado	-	-
				6 meses	-	-
Realiza de manera responsable un analisis complejo organizado y secuenciado para la resolucio n de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Sector público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		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.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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 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.		
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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				
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña, elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.1.2.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Técnico/A De Documentacion Y Archivo	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.				
Nivel:	No Profesionales					
Unidad Administrativa:	Gestión De Secretaría General y Del Concejo					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento Derecho Educación comercial y administración		
Ámbito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-
				6 meses	-	-
Procesar actividades de gestión documental de toda la información que ingresa y la que se genera dentro de la Institución.			Especificidad de la experiencia	Planificación y Administración Pública, Técnicas de redacción, Manejo de paquetes utilitarios, Excel avanzado.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Gestión administrativa legal, Certificación de documentos, Normas de Control interno, Planificación.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realizar el manejo de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación en la institución física y electrónica.		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			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.	
Realizar la recepción y envío de documentación y valija institucional en físico y por medios digitales		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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.	
Realizar la clasificación, codificación y mantener actualizado el archivo de la documentación de la institución tanto física como digital, para lo cual es el encargado de recepcionar de los Directores y responsables departamentales los archivos físicos y electrónicos		Procesos para la gestión y archivo de documentación	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
			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						
Realizar el ingreso de la documentación física en el sistema de gestión documental		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.	
Realizar el registro de la documentación interna, externa, la que se encuentra en préstamo tanto física como electrónica		Monitoreo y Control de documentación.	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.	
Realizar inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional y las demás que le sean asignadas por el Secretario General y esté contemplada en la Ley y el Acuerdo N° SGPR-2019-0107 de la Secretaría General de la Presidencia de la República (Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos		Normativa legal, Normativas para custodia y conservación de archivos.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.1.2.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Recepcionista						
Nivel:	No Profesionales						
Unidad Administrativa:	Gestión De Secretaría General y Del Concejo		Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico		
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 1						
Grado:	3						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$585,00						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-	
				No requerida	-	-	
Realizar la correcta atención y direccionamiento de los usuario interno y externo del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Naranjito.			Especificidad de la experiencia	Planificación y Administración Pública, Técnicas de redacción, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Certificación de documentos, Normas de Control interno, Planificación.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento 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 desarrollo de programas y proyectos.		
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Receptar las solicitudes, inquietudes, quejas y sugerencias de los Usuarios.		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
			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 cuadros estadísticos con 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, y de la experiencia previa.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Receptar la documentación, clasificarla, enviarla a las diferentes Unidades Administrativas, digitalizarla y archivarla		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
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	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.		
Informar al Secretario General y al Titular de Talento Humano sobre las denuncias de usuarios externos debidamente motivadas que dieran origen a procesos de sumarios administrativos o vistos buenos.		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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.1.3.1	INTERFAZ: Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Coordinador/a de la Política y Ciudadana			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Cantonal Del Gobierno Autónomo Descentra		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho:		
Rol:	Ejecución de procesos			Ciencias sociales y del comportamiento		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3			Derecho		
Grado:	9			Educación comercial y administración		
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$986.00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				4 años	3 años	1 año 6 meses
Realizar una comunicación efectiva entre el GADM de Naranjito y la comunidad, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y el desarrollo de políticas que atiendan las necesidades y preocupaciones de los ciudadanía.			Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinacion, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			COOTAD, Planificacion Estrategica, Administración Pública, Gestion De La Política Publica, Utilitarios, Actualización de Normativa pública			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Coordinar las actividades del equipo del alcalde y asegurar que se cumplan 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 desarrollo de programas y proyectos.		
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Servir como enlace entre el alcalde y la comunidad, comunicando sus necesidades y preocupaciones.	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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.		
Representar al alcalde en reuniones y eventos comunitarios, respondiendo preguntas y proporcionando información sobre las políticas y decisiones del Municipio	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						
Supervisar la agenda del alcalde y asegurar que esté bien coordinada y preparada para cada evento o reunión.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.		
Colaborar con otros departamentos municipales para abordar los problemas y preocupaciones de la comunidad de manera efectiva.	Monitoreo y Control de documentación.	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.		
Actuar como punto focal en coordinación con el o la coordinadora de Relaciones Públicas para las relaciones con los medios de comunicación locales, preparando comunicados de prensa y coordinando entrevistas cuando sea necesario.	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.1.3.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Asistente de Alcaldía	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-			
Nivel:	No Profesionales			-			
Unidad Administrativa:	Gestión Estratégica Para El Desarrollo Cantonal Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Naranjito			-			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento Derecho Educación comercial y administración			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público de apoyo 4						
Grado:	6						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$733,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado	-	-		
			6 meses	-	-		
Coordinar la atención a los usuarios internos y externos con la Alcaldía, disponiendo de una cronología ordenada.		Especificidad de la experiencia	Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio, Técnicas de redacción.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Administración Pública, Gestión De La Política Publica, Utilitarios, Actualización de Normativa pública					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elaborar oficios, memorandos y todo tipo de documentos, de acuerdo con las normas vigentes.	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.			
Organizar la agenda del Alcalde o Alcaldesa de acuerdo con prioridades, concede y coordina las entrevistas.	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
		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.			
Revisar, controlar la correspondencia a ser suscrita por el Alcalde o Alcaldesa, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.	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.			
Coordinar las reuniones internas y externas a las que debe asistir el señor (a) Alcalde o Alcaldesa.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Atender a clientes, usuarios y ciudadanía en general que requieren hablar con el señor(a) Alcalde o Alcaldesa, mantiene un registro de datos de todos los requerientes.	Monitoreo y Control de documentación.	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.			
Brindar apoyo en las demás actividades asignadas acorde a su puesto y las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.	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.			
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Director/a de Obras Públicas	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Cuarto Nivel				
Nivel:	Directivo			-				
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas		Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción					
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos							
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1							
Grado:	1							
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$2.115,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-		
Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar los procesos de construcción; mantener e impulsar la obra pública, gestionar proyectos y contratos de obras civiles, así como fortalecer, fomentar, desarrollar y consolidar, la infraestructura del municipio, apoyando a la población con la ejecución de acciones que solventen las necesidades y demandas de la comunidad.			4 años	3 años	-			
			Especificidad de la experiencia	Planificación y administración pública, gestión y ejecución de proyectos, manejo de obras, manejo de paquetes utilitarios, excel avanzado.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Gestión administrativa legal, planificación y administración pública, gestión y ejecución de proyectos, normas de control interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
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.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
Gestionar y controlar la implementación del proceso de desarrollo cantonal mediante la implantación de obras públicas municipales		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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 su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Establecer mecanismos y estrategias para consolidar un sistema de control de gestión, para asegurar la correcta ejecución de la obra y controlar el crecimiento urbano, mediante estándares de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación municipal, que coadyuven al bienestar y desarrollo del Cantón.		Procesos para la gestión institucional	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
			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.			
Construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Coordinar acciones estratégicas que permitan a través de la participación ciudadana, integrar e implementar acciones de fiscalización, operaciones y construcciones para el desarrollo cantonal		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con planificación		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estrategica.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Obras Públicas	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas		Área de Conocimiento:	Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ambito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
RMU:	\$901,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año
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.			Especificidad de la experiencia	Ley y reglamento de contratación pública, autocad, elaboración y revisión de presupuestos y de proyectos de construcción, atención al usuario, dominio de Utilitarios de office, redacción, relaciones humanas, manejo de usuarios, topografía.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Ley y reglamento de contratación pública, COOTAD, autocad, seguimiento y control de planes de desarrollo, gestión y ejecución de proyectos, utilitarios de office avanzado, relaciones humanas, ejecución de proyectos, normas de control interno, topografía.			
			7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Elaborar informes de ejecución y documentos precontractuales para contratación 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 de programas y proyectos.		
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Elaborar y emitir documentos de adjudicaciones de obras a contratista	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 y emitir documentos de solicitud y autorización de prórrogas en aumentos de volúmenes de obras y/o cambios de planos a la alcaldía	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				
Calcular liquidación de planilla de obras de ínfima cuantía, Menor cuantía, COTO, LICO, consultoría por avance de obra y planilla, Elaborar informes de planilla para cancelación de obras	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Complementar la información de pago para adjuntar en carpeta de obras, consultoría y adquisiciones	Monitoreo y Control de documentación.	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 es influir en la institución.		
Trabajos que surgen de imprevisto por orden del jefe inmediato superior que ameritan dedicación y tiempo	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Obras Públicas	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4			Arquitectura y construcción		
Grado:	6					
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	-	-	
Realiza de manera responsable un analisis complejo organizado y secuenciado para la resolucíon de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia	Sector Público, planificación y administración pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		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.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			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 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.	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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			
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
7.- Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Supervisor/a de Gestión de Obras Públicas	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior			
Nivel:	9			Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas			Ciencias, Técnico, General Ingeniería, industria y construcción: Arquitectura y construcción			
Rol:	Operativo/técnico/Servicio						
Grupo Ocupacional :	1920000000009						
Grado:	N/A						
Ambito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
RMU:	700						
2. MISIÓN			Tempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior	
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.			1 año	6 meses	3 meses		
			Especificidad de la experiencia	Autocad, y/o Elaboración y revisión de presupuestos y de proyectos de construcción, y/o Topografía, y/o Dominio de Utilitarios de Office, Redacción, Relaciones Humanas, Manejo de Usuarios.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Realizar la supervisión y verificación de solicitudes de las diferentes necesidades de usuarios internos y externos.			Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
			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.	
Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar el inventario correspondiente.			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.	
Coordinar con las diferentes áreas operativas del GAD, que los requerimientos sean atendidos dentro del plazo exigido por la Ley.			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.	
			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.	
Elaborar horarios del personal asignado a la unidad, y realizar los informes que le sean asignados por el jefe inmediato superior.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas y coordinar las actividades internas que desempeña dentro de la unidad.			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 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 Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Inspector/a de Gestion de Obras Públicas	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior		
Nivel:	6			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1920000000031					
Grado:	N/A					
Ámbito:	Cantonal					
RMU:	700					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior
				1 año	6 meses	3 meses
			Realiza de manera responsable un análisis complejo organizado y secuenciado para la resolucion de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Normas de Control Interno, Atención al usuario, elaboración y revisión de proyectos de construccion, Dominio de Utilitarios de Office, autocad, Redacción, Relaciones Humanas y Manejo de Usuarios, Topografia.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Atender a usuarios internos y externos, receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente.	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 supervisión y verificación de solicitudes de las diferentes necesidades de usuarios internos y externos.	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordinar con las diferentes áreas operativas del GAD, que los requerimientos sean atendidos dentro del plazo exigido por la Ley.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.		
Supervisar el cumplimiento de los horarios del personal asignado a la unidad y realizar los informes que le sea asignado por el jefe inmediato superior.	Monitoreo y Control de documentación.	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.		
Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas y coordinar las actividades internas que desempeña dentro de la unidad.	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Maestro de Obras Públicas	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	2			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas			-		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio			-		
Grupo Ocupacional :	1420000000017		-			
Grado:	N/A		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico		
Ambito:	Cantonal					
RMU:	578		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-
				1 año	-	-
Realizar su trabajo siguiendo las normas municipales y ejerciendo su labor con eficiencia.			Especificidad de la experiencia	Proyectos de construcción, atención al usuario, relaciones humanas.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación			
			Atención al usuario, electricidad básica, proyectos de construcción, relaciones humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecutar todo tipo de trabajo de construcción e instalación, conforme las instrucciones determinadas por los responsables de la obra en ejecución		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 de programas y proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Reparar, restaurar y/o arreglar la infraestructura, edificios y locales de propiedad de la institución		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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.	
Movilizar materiales, herramientas de construcción y equipos para la reparación 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar trabajos preventivos, de conformidad con el calendario respectivo, nivelar el terreno en el que realizará trabajos de adoquinado y empedrado		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Realizar trabajos de grifería, de plomería arreglando tuberías rotas, eléctricos básicos o cargar materiales para ejecutar trabajos asignados		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.	
			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.	
Brindar apoyo en las demás actividades asignadas acorde a su puesto y las demás que le sean asignadas por su superior		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.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Albañil			-		
Nivel:	2			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1406452000019					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	550					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-
Realizar su trabajo siguiendo las normas municipales y ejerciendo su labor con eficiencia.			1 año	-	-	
			Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, electricidad básica, proyectos de construcción, relaciones humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Atención al usuario, proyectos de construccion, relaciones humanass			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		I	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecutar todo tipo de trabajo de construcción e instalación, conforme las instrucciones determinadas por los responsables de la obra en ejecución		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 de programas y proyectos.	
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Reparar, restaurar y/o arreglar la infraestructura, edificios y locales de propiedad de la institución		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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.	
Movilizar materiales, herramientas de construcción y equipos para la reparación 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar trabajos preventivos, de conformidad con el calendario respectivo, nivelar el terreno en el que realizará trabajos de adoquinado y empedrado		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.	
Realizar trabajos de grifería, de plomería arreglando tuberías rotas, eléctricos basicos o cargar materiales para ejecutar trabajos asignados		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.	
			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 las demás que le sean asignadas por su superior		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.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Ayudante Albañil			-		
Nivel:	1			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1406452000025					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	500	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-
				1 año	-	-
Realizar las labores diarias siguiendo las normas y reglamentos municipales y ejerciendo su labor con eficiencia el servicio publico			Especificidad de la experiencia	Proyectos de construccion, Atención al usuario, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Atención al usuario, Proyectos de construcción, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecutar los trabajos planificados para cumplir con la obra civil.		Ejecución 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 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.	
			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.	
			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
			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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller					
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Taller Eléctrico			Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior					
Nivel:	8			Técnico Superior					
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio								
Grupo Ocupacional :	1920000000081								
Grado:	N/A								
Ambito:	Cantonal								
RMU:	800								
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior			
				1 año	6 meses	3 meses			
			Realizar las labores diarias siguiendo las normas y reglamentos municipales, ejerciendo su labor con eficiencia en el servicio publico.			Especificidad de la experiencia	Proyectos de construccion, Electricidad, Atención al usuario, Relaciones Humanas.		
						6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación									
Atención al usuario, Electricidad basica, Proyectos de construccion, Relaciones Humanass									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Colaborar en el mejoramiento de las instalaciones, equipos y aparatos que sirven para generar y distribuir energía eléctrica.		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 de programas y proyectos.				
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.				
Realizar ajustes, reparación y mantenimiento de equipos, aparatos e instalaciones eléctricas		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.				
			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.				
Detectar y resolver los problemas técnicos que se presenten en la areas de 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Cuidar y dar mantenimiento de los transformadores eléctricos monofásico y trifásico		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.				
Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones eléctricas		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.				
			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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Electricista			Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior			
Nivel:	2			Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas		Área de Conocimiento:	Ciencias, Técnico, General Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines			
Rol:	Operativo/técnico/Servicio						
Grupo Ocupacional :	1920000000081						
Grado:	N/A						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	578						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior	
Coordinar, organizar y controlar la correcta ejecución de todas las actividades relacionadas al mantenimiento y elaboración de trabajos en su ámbito.			1 año	6 meses	3 meses		
			Especificidad de la experiencia	Proyectos de construcción, Electricidad basica, soldadura, mantenimiento en general, Atención al usuario, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Atención al usuario, Electricidad básica, Proyectos de construcción, Relaciones Humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Colaborar en el mejoramiento de las instalaciones, equipos y aparatos que sirven para generar y distribuir energía eléctrica.		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 de programas y proyectos.		
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Realizar ajustes, reparación y mantenimiento de equipos, aparatos e instalaciones eléctricas		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
			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.		
Detectar y resolver los problemas técnicos que se presenten en la areas de 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Dar mantenimiento de los transformadores eléctricos monofásico y trifásico		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 eléctricas		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.		
			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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Maestro Soldador			Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior		
Nivel:	2			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas		Área de Conocimiento:	Ciencias, Técnico, General Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1406452000024					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	578					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior
Coordinar, organizar y controlar la correcta ejecución de todas las actividades relacionadas a la mantenimiento y elaboración de trabajo en su ámbito.				1 año	6 meses	3 meses
			Especificidad de la experiencia	Proyectos de construcción, Electricidad básica, soldadura, mantenimiento en general, Atención al usuario, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Soldadura, Mantenimiento en general, Electricidad básica, Proyectos de construcción, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Preparar las estructuras y piezas de metal a ser soldadas para cortarlas, lijarlas, esmerilarlas, verificando su correcta alineación en cada obra solicitada		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 de programas y proyectos.	
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Examinar las piezas o estructuras de metal para determinar el tipo de suelda, utilizando equipos de soldadura a gas oxiacetileno, arco eléctrico		Planificación organizacional.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
			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.	
Fabricar, reparar y pintar tanques estacionarios, plataformas, carrocerías, furgones, triciclos y caretillas 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, y de la experiencia previa.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar mantenimiento preventivo de juegos infantiles, tarimas propiedad del GAD Municipal.		Procesos para la gestión en tareas asignada	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes de equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una 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.	
Cortar el material metálico con suelda autógena y diseñar esculturas en miniatura para realizarlos en escalas mayores para las diferentes obras que realiza la institución		Procesos para la gestión 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 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.	
Reconstruir y dar mantenimiento a la maquinaria pesada y vehiculos o equipo caminero		Procesos para la gestión en tareas asignada	Aprendizaje Continuo	Medio		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.1	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Soldador			-			
Nivel:	1			-			
Unidad Administrativa:	Gestión De Obras Públicas		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico			
Rol:	Operativo/técnico/Servicio						
Grupo Ocupacional :	1920000000082						
Grado:	N/A						
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
RMU:	578						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-	
Coordinar, organizar y controlar la correcta ejecución de todas las actividades relacionadas al mantenimiento y elaboración de trabajos en su ámbito.			1 año	-	-	-	
			Especificidad de la experiencia	Proyectos de construcción, Electricidad básica, soldadura, mantenimiento en general, Atención al usuario, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Soldadura, Mantenimiento en general, Electricidad basica, Proyectos de construccion, Relaciones Humanass				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Preparar las estructuras y piezas de metal a ser soldadas para cortarlas, lijadas, esmerilarlas, verificando su correcta alineación en cada obra solicitada		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 de programas y proyectos.		
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Examinar las piezas o estructuras de metal para determinar el tipo de suelda, utilizando equipos de soldadura a gas oxiacetileno, arco eléctrico		Planificación organizacional.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		
			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.		
Fabricar, reparar y pintar tanques estacionarios, plataformas, carrocerías, furgones, triciclos y caretillas 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, y de la experiencia previa.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realizar mantenimiento preventivo de juegos infantiles, tarimas propiedad del GAD Municipal.		Procesos para la gestión en tareas asignada	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.		
Cortar el material metálico con suelda autógena y diseñar esculturas en miniatura para realizarlos en escalas mayores para las diferentes obras que realiza la institución		Procesos para la gestión en tareas asignada	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.		
Reconstruir y dar mantenimiento a la maquinaria pesada y vehiculos o equipo caminero		Procesos para la gestión en tareas asignada	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Fiscalizador y Control de Obras	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Cuarto Nivel		
Nivel:	Profesional			-		
Unidad Administrativa:	Gestión de Fiscalización y Control de Obra		Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$1.676,00		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-	
			3 años	2 años	-	
Supervisar y fiscalizar los procesos de construcción obras municipales; proyectos y contratos de obras civiles, así como fortalecer, fomentar, desarrollar y consolidar, la infraestructura del municipio.			Especificidad de la experiencia	Planificación y fiscalización de obra Pública, Gestión y ejecución de proyectos, Manejo de Obras, Manejo de paquetes utilitarios, Autocad, Excel avanzado, Topografía.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Gestión administrativa legal, Planificación y Fiscalización de Obra Pública, Gestión y ejecución de proyectos, Normas de Control interno, Topografía, AUTOCAD.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aprobar los cronogramas actualizados presentados por el contratista y/o administración directa, y evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo		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.	
Medir el porcentaje de las obras ejecutadas y con ellas verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de los reajustes de precios		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Examinar los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo a través de ensayos de laboratorio, pruebas in situ o certificación de calidad		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Resolver las dudas que surjan en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier otro asunto técnico relativo al proyecto		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Preparar semanalmente informes sobre los procesos de fiscalización a la Máxima Autoridad nominadora		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con planificación.		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Vialidad y Equipo Caminero	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero		Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción Servicios: Servicios de transporte			
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$1.086,00		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				5 años	4 años	2 año 6 meses
Coordinar, organizar, suministrar y controlar los servicios de mantenimiento del equipo caminero, vehículos en los trabajos de construcción, reconformación y aperturas de vías.			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Urbanismo, Topografía, AUTOCAD, Sistema Informático Geográfico, Utilitarios de Office, Relaciones Humanas, Excel avanzado.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Gestión administrativa legal, Topografía, Planificación Pública, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de estos y el cumplimiento de la Ordenanza para la utilización de vehículos; así como las actividades del personal de choferes		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.	
Realizar una Planificación semanal de las actividades a realizar para que sean revisadas y aprobadas por el Director de Gestión de Obras Públicas		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Realizar la gestión y control de la entrega combustible para los diferentes vehículos y maquinarias de la Institución		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Mantener informada a la Máxima Autoridad del trabajo semanal planificado de las maquinarias de la Institución para cuyo efecto elaborará calendarios de turnos		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Coordinar con el GAD Provincial del Guayas la distribución de las maquinarias que por convenios se utilizan para diferentes obras en el Cantón		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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 un registro actualizado del historial de mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y maquinaria, además gestionar la adquisición de llantas, combustibles, repuestos, y todo lo necesario para ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias a su cargo		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Vialidad y Equipo Caminero	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4			Arquitectura y construcción		
Grado:	6			Servicios: Servicios de transporte		
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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.			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 procesos de contratación, Atención al usuario, Dominio de Utilitarios de Office, Redacción, Relaciones Humanas, Manejo de Usuarios.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación						
Normas de Control Interno, Atención al usuario, elaboración y revisión de procesos de contratación, Dominio de Utilitarios de Office, autocad, Redacción, Relaciones Humanas y Manejo de Usuarios.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Atender al usuario internos y externos y receptor solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	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 verificación de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos y externos.	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordinar con la jefe/a de la unidad que los requerimientos sean atendidos dentro del plazo exigido por la Ley.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Elaborar horarios del personal asignado a la unidad y realizar los informes que le sea asignado por el jefe inmediato superior.	Monitoreo y Control de documentación.	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 es influir en la institución.		
Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas y coordinar las actividades internas que desempeña dentro de la unidad.	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.2	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Supervisor/a De Gestion de Vialidad y Equipo Caminero			Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior		
Nivel:	9			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero		Área de Conocimiento:	Ciencias, Técnico, General Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1920000000009					
Grado:	N/A					
Ámbito:	Cantonal					
RMU:	700					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior	Técnico Superior
				1 año	6 meses	3 meses
Realiza de manera responsable un analisis complejo organizado y secuenciado para la resolucíon de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Autocad, realizacion y revision de presupuestos, realizacion y revision de proyectos de construccion, Atención al usuario, Dominio de Utilitarios de Office, Redacción, Relaciones Humanas, Manejo de Usuarios.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Normas de Control Interno, Leyes De Tránsito y su reglamento, COIP, mantenimiento en general, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realizar la supervisión y verificación de solicitudes de las diferentes necesidades de usuarios internos y externos.	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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.		
Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar el inventario correspondiente	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 con las diferentes áreas operativas del GAD, que los requerimientos sean atendidos 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 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				
Supervisar los horarios del personal asignado a la unidad, y realizar los informes que le sean asignados por el jefe inmediato superior.	Monitoreo y Control de documentación.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas y coordinar las actividades internas que desempeña dentro de la unidad.	Monitoreo y Control de documentación.	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.1.2	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Operador De Maquinaria			Licencia categoría G			
Nivel:	5			-			
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero		Área de Conocimiento: General, ciencias, técnico, Servicios de transporte				
Rol:	Operativo/técnico/Servicio						
Grupo Ocupacional :	1406455000050						
Grado:	N/A						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	660						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Licencia categoría G	-	
				1 año	6 meses	-	
Realiza de las tareas de manera responsable, cumpliendo con lo organizado y planificado, para la ejecución de los trabajos correspondientes, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Leyes De Tránsito y su reglamento, COIP, mantenimiento en general,, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Normas de Control Interno, Leyes De Tránsito y su reglamento, COIP, mantenimiento en general,, Relaciones Humanas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Operar la unidad asignada para realizar eficientemente sus actividades de acuerdo con órdenes de trabajo emitidas por el jefe inmediato		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.		
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 organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
			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.		
Llenar la hoja de ruta de la máquina asignada, especificando el kilometraje recibido y el kilometraje con el que se entrega la máquina, la ruta asignada, las horas trabajadas, el responsable de recibir la máquina y demás datos que contenga 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza de la maquinaria		limpieza y control del orden	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.		
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 maquinaria a su cargo y colocar su firma de responsabilidad		Monitoreo y Control de documentación.	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 es influir en la institución.		

Realizar los recorridos que constan en la programación y en casos fortuitos en los que sea requerida su participación, como parte de las actividades institucionales	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.
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Médico General	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria		Área de Conocimiento:	Salud y servicios sociales: Medicina		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$1.086,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 años	4 años	2 año 6 meses	
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		Especificidad de la experiencia	Sector Público, Medicina General, Especialidad médica, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley y reglamento de contratación pública, medicina general, especialidad médica, normas de control interno, dominio de utilitarios de office intermedio, relaciones humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento 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 normatividad para su operación	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.		
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 ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Operar y dar seguimiento mensual al sistema de referencia y contra referencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel, así como detectar los casos de contra-referencia no reportados, mediante la visita domiciliaria.	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
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.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de su responsabilidad y fomentar el auto cuidado de la salud individual y familiar	Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		
Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportar de manera veraz y oportuna al Director/ a de Desarrollo Comunitario	Monitoreo y Control de documentación.	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.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.2	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Ayudante De Mecánico					
Nivel:	1					
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1107502000045					
Grado:	N/A		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ambito:	Cantonal		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-
RMU:	500	1 año		-	-	
2. MISIÓN						
Coordinar, organizar y controlar la correcta ejecución de todas las actividades relacionadas a la mantenimiento del parque automotor.			Especificidad de la experiencia	Mecánica, mantenimiento general de motores a combustión interna, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Normas de Control Interno, Sistemas De Seguridad de un vehículo, Manejo de herramientas menores, mayores, mantenimiento en general de motores a combustión interna, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Asistir al mecánico Municipal con los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje de estructuras, vehículos, maquinaria, inspección técnica de trabajos que requieran su experiencia y conocimiento		Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			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.	
Inspeccionar diariamente los equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus actividades de reparación y mantenimiento, mantener el taller mecánico limpio y ordenado, guardar y controlar las herramientas usadas durante su intervención		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	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.	
Ejecutar los trabajos de mantenimiento, montaje, desmontaje de estructuras, vehículos, maquinaria, inspección técnica de trabajos que requieran su experiencia y conocimiento		Procesos para la gestión y documentación	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
			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			
Atender y orientar técnicamente a los choferes y operadores en la utilización de las maquinarias y vehículos		limpieza y control del orden	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.	
Realizar tareas de mantenimiento rutinario que le sean asignadas por jefe inmediato superior		Monitoreo y Control de documentación.	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.	
Realizar la verificación y comprobacion de los vehículos una vez terminado el mantenimiento de cada vehículo para constatar su funcionamiento		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.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.1.2	INTERFAZ:	Bachiller				
Denominación del Puesto:	Chofer De Vehículo Pesado	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Licencia categoría E				
Nivel:	4		-				
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero		-				
Rol:	Operativo/técnico/Servicio		General, ciencias, técnico, Servicios de transporte				
Grupo Ocupacional :	1716950005001						
Grado:	N/A						
Ámbito:	Cantonal						
RMU:	614						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar las tareas de manera responsable cumpliendo con lo organizado y planificado, para la resolución de problemas inherentes de la unidad poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Licencia categoría E	-	
				1 año	6 meses	-	
			Especificidad de la experiencia	Leyes De Tránsito y su reglamento, COIP, mantenimiento en general, Relaciones Humanas.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación				
			Normas de Control Interno, Leyes De Tránsito y su reglamento, COIP, mantenimiento en general, Relaciones Humanas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Conducir la unidad asignada para realizar eficientemente sus actividades de acuerdo con órdenes de trabajo emitidas por el jefe inmediato	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.			
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 organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
		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.			
Llenar la hoja de ruta de la unidad asignada, especificando el kilometraje recibido y el kilometraje con el que se entrega la unidad, la ruta asignada, las horas trabajadas, el responsable de recibir la unidad y demás datos que contenga 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo pesado	limpieza y control del orden	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.			
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 documentación.	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.			
Realizar los recorridos que constan en la programación y en casos fortuitos en los que sea requerida su participación, como parte de las actividades institucionales	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.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.1.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Bachiller		
Denominación del Puesto:	Chofer De Vehículo Liviano	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.			Licencia categoría C1		
Nivel:	4						
Unidad Administrativa:	Gestión De Vialidad Y Equipo Caminero		Área de Conocimiento:		General, ciencias, técnico, Servicios de transporte		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio						
Grupo Ocupacional :	1910000000091						
Grado:	N/A						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	614	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Licencia categoría C1	-		
			1 año	6 meses	-		
Realizar las tareas de manera responsable cumpliendo con lo organizado y planificado, para la resolución de problemas inherentes de la unidad poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia	Leyes De Tránsito y su reglamento, COIP, mantenimiento en general, Relaciones Humanas.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación					
		Normas de Control Interno, Leyes De Tránsito y su reglamento, COIP, mantenimiento en general, Relaciones Humanas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Conducir la unidad asignada para realizar eficientemente sus actividades de acuerdo con órdenes de trabajo emitidas por el jefe inmediato	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.			
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 organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
		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.			
Llenar la hoja de ruta de la unidad asignada, especificando el kilometraje recibido y el kilometraje con el que se entrega la unidad, la ruta asignada, las horas trabajadas, el responsable de recibir la unidad y demás datos que contenga 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.			
Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo liviano		limpieza y control del orden	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			
			Orientación 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 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.		
Realizar los recorridos que constan en la programación y en casos fortuitos en los que sea requerida su participación, como parte de las actividades institucionales		Monitoreo y Control	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.3	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Áridos Y Pétreos			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión de Áridos Y Pétreos		Área de Conocimiento:	Ciencias: Ciencias físicas		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$986,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses
Coordinar, organizar y controlar la correcta explotación de minas y canteras dentro del límite cantonal respetando los parámetros ambientales			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Topografía, AUTOCAD, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas, ARCGIS.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Gestión administrativa legal, Topografía, Planificación Pública, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno, Normas Ambientales.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar el informe de Materiales para construcción, arena, lastre o ripio que producen las canteras ubicadas dentro de la jurisdicción cantonal		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.	
Receptar las solicitudes para nuevas concesiones mineras y mantener actualizadas las concesiones mineras de la jurisdicción cantonal		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Realizar acciones de regulación de acuerdo con la normativa legal vigente, las actividades mineras en las áreas de su competencia dentro de la jurisdicción cantonal		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar proyectos de Ordenanzas y más documentos legales para la gestión de la actividad minera en el Cantón		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Realizar el Informe del catastro minero del cantón para el correspondiente seguimiento a aquellas actividades que están bajo la competencia del GAD		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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 vigentes las Autorizaciones de Libre Aprovechamiento que dispone el GADM, de donde se obtiene eventualmente materiales pétreos		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Agua Potable			Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable		Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:	Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción Servicios: Protección del medio ambiente		
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$1.086,00						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
Coordinar, organizar y controlar la correcta ejecución de todas las actividades relacionadas al mantenimiento y distribución del agua potable en todo el Cantón			5 años	4 años	2 año 6 meses		
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, topografía, AutoCAD, hidrosanitario, utilitarios de office avanzado, relaciones humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			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, Normas Ambientales.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Aplicar la sistematización de la captación, conducción potabilización y distribución de agua potable de acuerdo con normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio a la comunidad		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.		
Desarrollar un sistema catastral adecuado y zonificado de la ciudad a efectos del registro, control y atención de clientes por servicios especializados en los domicilios, comercial e industrial		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Aplicar conforme a las ordenanzas y más reglamentos correspondientes a los sistemas de medición de consumo y programar la implementación de la aplicación de tarifas técnicas de comercialización		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elaborar los estudios de agua potable, y los informes del análisis fisicoquímico y bacteriológico en las fuentes de abastecimiento		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Realizar estudios técnicos integrales de prefactibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas redes de distribución de agua potable		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
			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.		
Realizar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidos.		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.		
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Agua Potable	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6		Área de Conocimiento:	Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción Servicios: Protección del medio ambiente		
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-
				6 meses	-	-
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.			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			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.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Atender al usuario internos y externos y receptor solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	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 supervisión y verificación de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos y externos	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordinar con la jefe/a de la unidad que los requerimientos sean atendidos dentro del plazo exigido por la Ley	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Elaborar horarios del personal asignado a la unidad, Realizar los informes que le sea asignado por el jefe inmediato superior	Monitoreo y Control de documentación.	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 es influir en la institución.		

Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas y coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Supervisor/a de Gestion de Agua Potable	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior		
Nivel:	9			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable		Ciencias, Técnico, General Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines			
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1920000000009					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	700					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de	Técnico Superior
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.			1 año	6 meses	3 meses	
			Especificidad de la experiencia	AutoCAD, revisión de proyectos de redes de distribución de agua, dominio de utilitarios de office, relaciones humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Normas de Control Interno, AutoCAD, revisión de proyectos de redes de distribución de agua, dominio de utilitarios de office, relaciones humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Atender al usuario internos y externos y receptor solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			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.	
Asistir a jefe inmediato en la recolección de datos para el análisis fisicoquímico y bacteriológico en las fuentes de abastecimiento y un muestreo en la zona urbana y rural		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar el inventario correspondiente		Procesos para la gestión y archivo de documentación	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.	
			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
Realizar el informe de las incidencias que afectan la calidad del agua de la red de distribución a los usuarios			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar el plan anual de mantenimiento a las instalaciones sanitarias, observando la Norma 1106 y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o el Director de Área			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.	
Ejecutar y supervisar el plan anual de muestreo de cloro residual y bacteriológico en la red de distribución			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 para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Auxiliar De Mantenimiento Gestión de Agua Potable	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-			
Nivel:	1			-			
Unidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico			
Rol:	Operativo/técnico/Servicio						
Grupo Ocupacional :	101020010024						
Grado:	N/A						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	550						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad que está asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-	
				1 año	-	-	
			Especificidad de la experiencia	Manejo de Recursos hídricos, mantenimiento general de redes de agua potable, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Normas de Control Interno, manejo de recursos hídricos, mantenimiento general de redes de agua potable, relaciones humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realizar las conexiones de guías domiciliarias en la zona urbana y rural		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 cortes y reconexiones de guías domiciliarias en la zona urbana		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
			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 mantenimiento y reparaciones en guías domiciliarias y tuberías matriz de la red de agua 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realizar trabajos de vigilancia operativa para mantener la continuidad del servicio de agua potable en las estaciones de bombeo que alimentan a la red de distribución		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 evaluación de la calidad del agua que se distribuye a los usuarios		Monitoreo y Control de documentación.	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.		
Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Director de Área		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.		
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Bachiller		
Denominación del Puesto:	Guardia Operador de La Estación De Bombeo	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.			Primer y segundo nivel de Guardia de vigilancia y seguridad privada		
Nivel:	1				-		
Unidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable						
Rol:	Operativo/técnico/Servicio						
Grupo Ocupacional :	1709621000011		General, ciencias, técnico Servicios de Seguridad				
Grado:	N/A						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	500	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Primer y segundo nivel de Guardia de		-
				1 año	6 meses		-
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad que está asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Defensa y Seguridad Física, Dominio de Utilitarios de Office, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Normas de Control Interno, Defensa y Seguridad Física, Relaciones Humanas.				
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Vigilar las instalaciones municipales permaneciendo en el horario establecido en su lugar de trabajo		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.		
Controlar el acceso de personas ajenas a las dependencias de la institución municipal		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
			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.		
Custodiar la operación y mantenimiento de la estación de bombeo para garantizar la continuidad 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 la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Brindar apoyo en las demás actividades asignadas acorde a su puesto y las demás funciones que le asigne su superior inmediato		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.		
Realizar las rondas respectivas cumpliendo con lo establecido en la institución		Monitoreo y Control de documentación.	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.4	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Notificador de Planillas			-		
Nivel:	1			-		
Unidad Administrativa:	Gestión de Agua Potable		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1910000000034					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	500					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad que está asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.				1 año	-	-
			Especificidad de la experiencia	Dominio de Utilitarios de Office, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Normas de Control Interno, Dominio de Utilitarios de Office, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar las clasificaciones, organización y ordenar las planillas antes y posterior a su entrega		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.	
Ejecutar la entrega de la planilla de agua potable y alcantarillado en toda la zona urbana del Cantón Naranjito		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
			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 sobre levantamiento de información de solares con guías de agua clandestinas y predios a los cuales no se emiten planillas (ejemplo: solar vacío).		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.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar con el jefe inmediato para la entrega de notificaciones emanadas de esa unidad Administrativa		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.	
Brindar apoyo en las demás actividades asignadas acorde a su puesto y las demás funciones que le asigne su superior inmediato		Monitoreo y Control de documentación.	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.5	INTERFAZ: Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Alcantarillado			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión de Alcantarillado		Área de Conocimiento:	Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción Servicios: Protección del medio ambiente		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RMU:	\$1.086,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 año 6 meses
Coordinar, organizar y controlar la correcta ejecución de todas las actividades relacionadas a la mantenimiento y recolección de aguas servidas en todo el Cantón			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Topografía, AutoCAD, hidrosanitario, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			COOTAD, Topografía, AutoCAD, hidrosanitario, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas., Ejecución de proyectos, Normas de Control interno, Normas Ambientales.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realizar las construcciones y las obras relacionadas al mantenimiento; así como la participación en los estudios y diseños de alcantarillado. Participar en la implementación de tasas por el servicio	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.		
Controlar y revisar permanentemente todos los sistemas de alcantarillado y sus descargas	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Controlar el cumplimiento de las normas y especificaciones establecidas para la construcción de los sistemas de alcantarillado.	Procesos para la gestión institucional	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de cumplimiento ante la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elaborar el plan anual de adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras		
Receptar, verificar y controlar empleo de materiales utilizados en los trabajos y los sobrantes reintegrarlos a las bodegas para efectos de descargo y control interno	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		
Realizar el control permanente de los equipos, maquinarias y herramientas de trabajo empleados y solicitar el mantenimiento correspondiente	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.2.1.5	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior				
Denominación del Puesto:	Asistente de Alcantarillado			-				
Nivel:	No Profesionales			-				
Unidad Administrativa:	Gestión de Alcantarillado		Área de Conocimiento:	Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción Servicios: Protección del medio ambiente				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4							
Grado:	6							
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
RMU:	\$733,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-		
				6 meses	-	-		
			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.	Especificidad de la experiencia	Sector público, planificación y administración pública, manejo de paquetes utilitarios, excel intermedio.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
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.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			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 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.			
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
			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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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					
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.5	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento Gestion de Alcantarillado	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	1			-		
Unidad Administrativa:	Gestión de Alcantarillado					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	101020010024					
Grado:	N/A		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico		
Ambito:	Cantonal					
RMU:	550					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-
				1 año	-	-
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Manejo de recursos hidrosanitarios, mantenimiento general de redes de alcantarillado, relaciones humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Manejo de recursos hidrosanitarios, mantenimiento general de redes de alcantarillado, relaciones humanas.			
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar el mantenimiento de las redes sanitarias terciarias, secundarias y principales		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 el mantenimiento de las estaciones de bombeo		Planificación organizacional, Normativa Institucional.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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 semanalmente la evaluación, revisión, supervisión y verificación de los flujos de las cámaras principales 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar mantenimiento y limpieza de descargas de aguas servidas con uso de hidrocleaner, y realizar el mantenimiento de las edificaciones municipales en lo correspondiente a sus labores		limpieza y control del orden	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.	
Atender las solicitudes de la ciudadanía conforme el cronograma entregado y elaborar un informe de cumplimiento		Monitoreo y Control de documentación.	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.	
Realizar la Limpieza con hydrocleaner o limpieza manual de las redes de alcantarillado requeridas		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.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.2.1.6	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior				
Denominación del Puesto:	Jefe/A De Medio Ambiente	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Gestión de Medio Ambiente			Área de Conocimiento:				
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3							
Grado:	9							
Ambito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
RMU:	\$986,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				4 años	3 años	1 año 6 meses		
			Coordinar los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a fortalecer la gestión integral de desechos sólidos, plantas de aguas servidas, procesos de gestión ambiental para proyectos públicos y privados.	Especificidad de la experiencia	COOTAD, manejo de recursos hídrosanitarios, manejo de desechos sólidos y planta de aguas servidas, planificación estratégica, manejo de office, normativa legal vigente, relaciones humanas.			
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación								
COOTAD, topografía, AutoCAD, hídrosanitario, manejo de desechos sólido, utilitarios de office avanzado, relaciones humanas, ejecución de proyectos, normas de control interno, Normas Ambientales.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realizar estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido y manejo de residuos, realizar evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana		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.			
Controlar el escape de gases que puedan migrar del sitio, produciendo malos olores y condiciones potencialmente peligrosas		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Controlar y aplicar tratamiento adecuado sobre los lixiviados que se generen, a fin de evitar contaminación de aguas superficiales y subterráneas		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Elaborar e implementar el Plan de Gestión Ambiental (PGA) con sus componentes fundamentales: Plan de Manejo Ambiental (PMA) y el Plan de Manejo de Riesgos (PGR) y sus respectivos subcomponentes con sujeción al Sistema descentralizado de Gestión Ambiental, con la participación de instituciones públicas y privadas y de los actores sociales del cantón		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
El control, fiscalización y vigilancia de la aplicación de la normativa legal vigente, planes de control y proyectos, monitorear ambientalmente las obras y proyectos del Cantón		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
			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.			
Definir y establecer mecanismos de cobro de compensaciones y otros pagos por servicios ambientales provenientes de las reservas ecológicas municipales y otros ecosistemas pertenecientes al Municipio para canalizarlos en labores de conservación y desarrollo sustentable dentro de las comunidades en coordinación con el área de parques y áreas verdes		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.			
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.2.1.6	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior				
Denominación del Puesto:	Técnico de Medio Ambiente			Tecnológico Superior				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Gestión de Medio Ambiente		Área de Conocimiento:	Agricultura: Agricultura, silvicultura y pesca Servicios: Protección del medio ambiente				
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$901,00							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Supervisar los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a fortalecer la gestión integral de desechos sólidos, plantas de aguas servidas, procesos de gestión ambiental para proyectos públicos y privados.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				3 años	2 años	1 año		
			Especificidad de la experiencia		COOTAD, manejo de recursos hídricos sanitarios, manejo de desechos sólidos y planta de aguas servidas, planificación estratégica, manejo de office, normativa legal vigente, relaciones humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación								
COOTAD, topografía, AutoCAD, hídrico sanitario, manejo de desechos sólido, utilitarios de office avanzado, relaciones humanas, ejecución de proyectos, normas de control interno, Normas Ambientales.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Supervisar los estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido y manejo de residuos, realizar evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana	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.				
Operar de manera adecuada el relleno sanitario con el objetivo de prevenir la reproducción de los vectores sanitarios	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.				
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.				
Colaborar técnicamente, en la gestión y manejo integral de los desechos sólidos del cantón	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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
El control, fiscalización y vigilancia de la aplicación de la normativa legal vigente, planes de control y proyectos, monitorear ambientalmente las obras y proyectos del Cantón	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.				
Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.				
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.				
Coordinar la organización de la gestión ambiental, en el territorio del cantón, mediante la elaboración y aplicación de ordenanzas, planes de control y proyectos	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.				
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.2.1.6	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior				
Denominación del Puesto:	Asistente De Medio Ambiente	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Área de Conocimiento:	Agricultura: Agricultura, silvicultura y pesca Servicios: Protección del medio ambiente			
Nivel:	No Profesionales							
Unidad Administrativa:	Gestión de Medio Ambiente							
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4							
Grado:	6							
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$733,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		-		
				6 meses		-		
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.			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			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.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
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 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.				
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.				
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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						
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.				
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.7	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Gestion Integral de Residuos Sólidos	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e Internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión Integral de Residuos Sólidos			Área de Conocimiento:	Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción Servicios: Protección del medio ambiente Agricultura: Agricultura, silvicultura y pesca	
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RMU:	\$986,00					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			4 años	3 años	1 año 6 meses	
Coordinar los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a fortalecer la gestión integral de desechos sólidos.		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Manejo de desechos sólidos, planificación estratégica, manejo de office, normativa legal vigente, relaciones humanas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		COOTAD, Topografia, AutoCAD, manejo de desechos sólido, utilitarios de office avanzado, relaciones humanas., ejecución de proyectos, normas de control interno, Normas Ambientales.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realizar el cronograma semanal rotativo del personal a su cargo dependiendo de la necesidad de limpieza de la ciudad	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.		
Planificar y elaborar planos de rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y limpieza de las calles de acuerdo con las necesidades de la comunidad	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Vigilar, controlar y velar por el fiel cumplimiento de las normas legales que disponen las Ordenanzas 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				
Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos de su área	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Controlar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones y en caso de observar anomalías deberá comunicar por escrito a Talento Humano.	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		
Las demás funciones previstas en la ley, ordenanzas y reglamentos, así como las que le asignare su Superior en uso de sus competencias	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estrategica.	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.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.7	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.				
Nivel:	No Profesionales					
Unidad Administrativa:	Gestión Integral de Residuos Sólidos					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4			Servicios: Protección del medio ambiente		
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-
				6 meses	-	-
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.			Especificidad de la experiencia	Sector público, planificación y administración pública, manejo de paquetes utilitarios, excel intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a usuarios internos y externos	Administración y Políticas Públicas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			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.	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.		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.	
Realizar la revisión y verificación de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos y externos	Procesos para la gestión y archivo de documentación		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
			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			
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.1.7	INTERFAZ:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Barrendero	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	-	
Nivel:	1			-	
Unidad Administrativa:	Gestión Integral de Residuos Sólidos				
Rol:	Operativo/técnico/Servicio		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico	
Grupo Ocupacional :	1406452000023				
Grado:	N/A				
Ambito:	Cantonal				
RMU:	550				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-
		1 año	0	0	0
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia	Recolección y clasificación de desechos, Relaciones Humanas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normas de Control Interno, Recolección y clasificación de desechos, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar la limpieza y recolección de basura de calles de la ciudad de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior	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 limpieza de edificaciones municipales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior	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.	
		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.	
Acatar los lineamientos y el reglamento establecidos en seguridad y salud ocupacional	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Realizar las labores dentro del horario establecido y con sujeción al Reglamento Interno, Código de Ética y Ordenanzas municipales	limpieza y control del orden	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Brindar apoyo en las demás actividades asignadas acorde a su puesto y las demás que le sean asignadas por su superior acorde a sus funciones	Monitoreo y Control de documentación.	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.	
Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato o el Director de Área	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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.8	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Parques y Áreas Verdes	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión de Parques y Áreas Verdes		Área de Conocimiento:	Agricultura: Agricultura, silvicultura y pesca Servicios: Protección del medio ambiente		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$986,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Coordinar los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a fortalecer la gestión integral de conservación de áreas verdes.			4 años	3 años	1 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, planificación estratégica, manejo de office, normativa legal vigente, relaciones humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			COOTAD, topografía, AutoCAD, utilitarios de office avanzado, relaciones humanas., ejecución de proyectos, normas de control interno, Normas Ambientales.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Organizar y ejecutar estrategias de manejo y conservación del medio natural y las áreas protegidas del Cantón		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Elaborar informes sobre alianzas con Instituciones públicas y Organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarias para conservar la biodiversidad social y ecológica del Cantón		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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 su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Elaborar los indicadores del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales no renovables.		Procesos para la gestión institucional	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Elaborar los indicadores de planificación y ejecución de acciones sostenibles para la manutención y manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de agua y/o servicios ambientales		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Elaborar los indicadores de acciones de forestación, reforestación y restauración en el marco del manejo forestal sustentable		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Definir y establecer mecanismos de cobro de compensaciones y otros pagos por servicios ambientales provenientes de las reservas ecológicas municipales y otros ecosistemas pertenecientes al Municipio para canalizarlos en labores de conservación y desarrollo sustentable dentro de las comunidades en coordinación con el área de medio ambiente		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.1.8	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Parques y Áreas Verdes	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión de Parques y Áreas Verdes					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho Servicios: Protección del medio ambiente		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-
				6 meses	-	-
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.			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			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 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.	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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			
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.1.8	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Jardinero	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-			
Nivel:	1			-			
Unidad Administrativa:	Gestión de Parques y Áreas Verdes		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico			
Rol:	Operativo/técnico/Servicio						
Grupo Ocupacional :	1920000000088						
Grado:	N/A						
Ámbito:	Cantonal						
RMU:	500	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-		
			1 año	-	-		
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia	Poda de arboles y diseño de jardines, Relaciones Humanas.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Normas de Control Interno, Poda de arboles y diseño de jardines, Relaciones Humanas.					
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES					
Realizar la limpieza maleza de los parques de la ciudad de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realizar la limpieza maleza de los parques de la ciudad de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior		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.		
Podar árboles del Cantón que se encuentren en la vía Pública o en parques y plazas municipales		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.		
			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.		
Acatar los lineamientos y el reglamento establecidos en seguridad y salud ocupacional		Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Preservar las plantas y árboles nativos del Cantón, utilizando el riego apropiado a los mismos.		limpieza y control del orden	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.		
Realizar labores de diseño de jardines instruidas por el jefe inmediato		Monitoreo y Control de documentación.	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 es influir en la institución.		
Brindar apoyo en las demás actividades asignadas acorde a su puesto y las demás que le sean asignadas por su superior acorde a sus funciones.		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.		
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.2.2	INTERFAZ: Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Director/a De Gestión Social y Desarrollo Comunitario			Cuarto Nivel				
Nivel:	Directivo			-				
Unidad Administrativa:	Gestión Social Y Desarrollo Comunitario		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho Servicios sociales				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos							
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1							
Grado:	1							
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$2.115,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-		
Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar los procesos de gestión social y desarrollo comunitario; gestionar proyectos y convenios, contratos con instituciones públicas o privadas en el ámbito de su competencia, así como fortalecer, fomentar, desarrollar y consolidar el desarrollo de emprendimiento en la ciudadanía del cantón, apoyando a la población con la ejecución de acciones que solventen las necesidades y demandas de la comunidad.			4 años	3 años	-			
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, seguimiento y control de planes de desarrollo, gestión y ejecución de proyectos, planificación estratégica, manejo de office, normativa legal vigente, relaciones humanas.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			COOTAD, seguimiento y control de planes de desarrollo, gestión y ejecución de proyectos, planificación estratégica, manejo de office, normativa legal vigente, relaciones humanas, normas de control interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, cultural, deportivo y turístico;		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo educativo, cultural, deportivo y turístico		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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 su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades educativas, deportivas, culturales y turísticas direccionadas al desarrollo social – comunitario		Procesos para la gestión institucional	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.			
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural, deportiva y turística		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
Coordinar con las organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo cultural y comunitario		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.			
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.2.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior				
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos Sociales y Clínica Móvil	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Gestión Social Y Desarrollo Comunitario		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho Salud y servicios sociales				
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ambito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
RMU:	\$901,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
Coordinar la atención no sólo a personas con enfermedad sino también a otros aspectos físicos y psíquicos que produzcan bienestar a éstas, abarcando todos los segmentos de edad de la población, y ejerciendo actividades específicas para segmentos concretos de la población al margen de su edad.			3 años	2 años	1 año			
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, planificación estratégica, manejo de office, normativa legal vigente, relaciones humanas.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Ley y reglamento de contratación pública, COOTAD, utilitarios de office avanzado, relaciones humanas, ejecución de proyectos, normas de control interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realizar la gestión de los convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales para ser suscritos por la institución.		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.			
Desplazarse por diferentes sectores del cantón para coordinar la atención médica gratuita a las personas que no tienen acceso a los servicios de salud tradicionales.		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Elaborar un informe de cumplimiento de políticas de integración social para las personas de mayor vulnerabilidad del Cantón; y un Informe sobre aplicación del plan de políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Cantón.		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Coordinar con las organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales.		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.			
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Elaborar la planificación anual del presupuesto de los proyectos a realizarse en el cantón.		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.			
			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.			
Elaborar el plan de fortalecimiento de capacidades de gestión y ejecución institucional; reconociendo y respetando los derechos y la diversidad cultural, de género y generacional de quienes habitan en el Cantón.		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	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	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión Social Y Desarrollo Comunitario					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4			Servicios sociales		
Grado:	6					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de 6 meses	-	-
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.			Especificidad de la experiencia	Sector público, planificación y administración pública, manejo de paquetes utilitarios, excel intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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 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.		
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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						
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Promotor/a Social Convenios y Proyectos	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión Social Y Desarrollo Comunitario					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-
				6 meses	-	-
			Promover una adecuada atención a los grupos prioritarios y convenios interinstitucionales e internacionales, apoyando a la población con la coordinación de acciones que solventen las necesidades y demandas de la comunidad.			Especificidad de la experiencia
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Ley y reglamento de contratación pública, COOTAD, gestión y ejecución de proyectos, utilitarios de office avanzado, relaciones humanas., ejecución de proyectos, normas de control interno.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Spervisar los convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales para ser suscrito por la institucion		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.	
Supervisar planes programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Brindar un plan formulado y ejecutado para los distintos grupos poblacionales, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Brindar un informe de cumplimiento de políticas de integración social para las personas de mayor vulnerabilidad del Cantón; y un Informe sobre aplicación del plan de políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Cantón		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades de gestión y ejecución institucional; reconociendo y respetando los derechos y la diversidad cultural, de género y generacional de quienes habitan en el Cantón		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Elaborar un informe de cumplimiento de políticas públicas de gestión de inclusión social		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estrategica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Médico General	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria			Área de Conocimiento:	Salud y servicios sociales: Medicina	
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$1.086,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 años	4 años	2 año 6 meses	
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		Especificidad de la experiencia	Sector Público, Medicina General, Especialidad médica, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley y reglamento de contratación pública, medicina general, especialidad médica, normas de control interno, dominio de utilitarios de office intermedio, relaciones humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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.	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.		
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 ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Operar y dar seguimiento mensual al sistema de referencia y contra referencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel, así como detectar los casos de contra-referencia no reportados, mediante la visita domiciliaria.	Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
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.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de su responsabilidad y fomentar el auto cuidado de la salud individual y familiar	Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		
Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportar de manera veraz y oportuna al Director/ a de Desarrollo Comunitario	Monitoreo y Control de documentación.	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.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.2.1	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Obstetra			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria		Área de Conocimiento:	Salud y servicios sociales: Medicina		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$986,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
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				4 años	3 años	1 año 6 meses
			Especificidad de la experiencia	Sector público, obstétrica, especialidad de médica, manejo de paquetes utilitarios de office intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Ley y Reglamento de Contratación Pública, Especialidad médica, Normas de Control Interno, Dominio de Utilitarios de Office intermedio, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realizar la atención de las mujeres durante el embarazo, parto y post parto	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.		
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 ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 y tratamiento de enfermedades de los órganos reproductivos femeninos	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				
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.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de su responsabilidad y fomentar el auto cuidado de la salud individual y familiar	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 es influir en la institución.		
Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportar de manera veraz y oportuna al Director/ a de Desarrollo Comunitario	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ: Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Odontólogo/a			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria		Área de Conocimiento:	Salud y servicios sociales: Medicina		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$901,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
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				3 años	2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Odontología, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Ley y Reglamento de Contratación Pública, Odontología, Normas de Control Interno, Dominio de Utilitarios de Office intermedio, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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 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.		
Suministrar asistencia odontológica, diagnostica, prescribe el tratamiento odontológico adecuado	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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.		
Formular, dosificar y ordenar los medicamentos de manera pertinente	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				
Ejecutar el control odontológico periódico de manera pertinente	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Analizar los resultados de los exámenes y determina el tratamiento a seguir	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 es influir en la institución.		
Orientar a los pacientes en las técnicas de salud bucal y las demás que le sean asignadas	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Psicólogo/a	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria		Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento			
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RMU:	\$901,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
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				3 años	2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Psicología, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Ley y Reglamento de Contratación Pública, Psicología, Normas de Control Interno, Dominio de Utilitarios de Office intermedio, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento 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 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.		
Aplicar las técnicas que sean apropiadas según la patología	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 el paciente o su representante legal.	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				
Llevar un registro de la evaluación y desempeño de cada paciente.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportar de manera veraz y oportuna al Director/ a de Desarrollo Comunitario	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.		
	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.2.1	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Terapeuta de Lenguaje			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$901,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
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				3 años	2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Psicología, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Ley y Reglamento de Contratación Pública, Psicología, Normas de Control Interno, Dominio de Utilitarios de Office intermedio, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento 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 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.	
Aplicar las técnicas que sean apropiadas según la patología		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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 el paciente o su representante legal.		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	
Llevar un registro de la evaluación y desempeño de cada paciente.		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.	
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información de cada paciente y reportar de manera veraz y oportuna al Director/ a de Desarrollo Comunitario		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.	
			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 de documentación.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Auxiliar Enfermero/a	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior		
Nivel:	7		Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria		General, ciencias, técnico, Salud y servicios sociales		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio				
Grupo Ocupacional :	1920000000091				
Grado:	N/A				
Ambito:	Cantonal				
RMU:	500				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior
			1 año	6 meses	3 meses
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia	Sector Público, Fisioterapia, Manejo de paquetes utilitarios de Office Intermedio.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Normas de Control Interno, Sector Público, Fisioterapia, Manejo de paquetes utilitarios de Office Intermedio. Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento 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 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.	
Aplicar las técnicas que sean apropiadas según la patología	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.	
		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.	
Coordinar el tratamiento con el paciente o su representante legal.	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Llevar un registro de la evaluación y desempeño de cada paciente.	limpieza y control del orden	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información de cada paciente y reportar de manera veraz y oportuna al Director/ a de Desarrollo Comunitario	Monitoreo y Control de documentación.	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 es influir en la institución.	
	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.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.2.1	INTERFAZ: Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Rehabilitación			Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior		
Nivel:	7			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión Centro De Salud Comunitaria		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico, Salud y servicios sociales		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1920000000091					
Grado:	N/A					
Ámbito:	Cantonal					
RMU:	550	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de	Técnico Superior	
			1 año	6 meses	3 meses	
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia	Sector Público, Fisioterapia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normas de Control Interno, Sector Público, Fisioterapia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio. Relaciones Humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento 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 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.		
Aplicar las técnicas que sean apropiadas según la patología	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.		
		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.		
Coordinar el tratamiento con el paciente o su representante legal.	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Llevar un registro de la evaluación y desempeño de cada paciente.	limpieza y control del orden	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información de cada paciente y reportar de manera veraz y oportuna al Director/ a de Desarrollo Comunitario	Monitoreo y Control de documentación.	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.		
	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.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.2.2	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Deporte y Recreación			Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión de Deporte y Recreación		Área de Conocimiento:	Servicios: Servicios personales Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento			
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal						
RMU:	\$986,00						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				4 años	3 años	1 año 6 meses	
Coordinar todas las actividades relacionadas al deporte del Cantón orientadas a fortalecer la gestión integral de la comunidad.			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo de Office, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Ley y reglamento de contratación pública, COOTAD, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas., Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			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 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.		
Coordinar talleres de cultura fisica y deportes en varias disciplinas a toda la nifies naranjiteña		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando politicas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Realizar proyectos recreativos y deportivos en favor de toda la comunidad		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realizar un informe de las actividades deportivas del Cantón, planificadas 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 cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Ejecutar programas deportivos dentro del programa sociocultural establecido por la municipalidad		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.		
			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.		
Elaborar plan de fortalecimiento de capacidades de gestión y ejecución institucional; reconociendo y respetando los derechos y la diversidad cultural, de género y generacional de quienes habitan en el Cantón		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.2.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Educación, Emprendimiento, Agropecuario y Servicios a Pequeñas Empresas	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión Educación, Emprendimiento, Agropecuario y Servicios a Pequeñas Empresas					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$986,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Super	Tercer Nivel
				4 años	3 años	1 año 6 meses
Coordinar el fomento de micro y empresas innovadoras y la consecución de oportunidades de financiación, permitiendo a los emprendedores, el desarrollo de proyectos productivos, para incentivar la creación de micro y empresas sostenibles y competitivas que sean generadoras de progreso y desarrollo para los Naranjiteños			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo de Office, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Ley y reglamento de contratación pública, COOTAD, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas., Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordinación las diversas actividades, tendientes a la capacitación de las organizaciones productivas del Cantón		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.	
Elaborar los indicadores de acciones de forestación, reforestación y restauración en el marco del manejo forestal sustentable		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Definir y establecer mecanismos novedosos de cobro de compensaciones y otros pagos por servicios ambientales provenientes de las reservas ecológicas municipales y otros ecosistemas pertenecientes al Municipio para canalizarlos en labores de conservación y desarrollo sustentable dentro de las comunidades		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Hacer el seguimiento de proyectos financiados por la municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Realizar la elaboración de informes técnicos para la ejecución de proyectos productivos		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Propiciar la asistencia técnica a los emprendedores, agricultores y microempresas del Cantón, con miras a la buena productividad		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.2.3	INTERFAZ:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior				
Denominación del Puesto:	Asistente de Educación, Emprendimiento, Agropecuario y Servicios a Pequeñas Empresas	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:		-		
Nivel:	No Profesionales				-		
Unidad Administrativa:	Gestión Educación, Emprendimiento, Agropecuario y Servicios a Pequeñas Empresas				-		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:		Ciencias sociales, educación comercial y derecho Servicios sociales		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4						
Grado:	6						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$733,00						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-	
				6 meses	-	-	
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación							
			Ley y reglamento de contratación pública, COOTAD, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas., Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
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 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.			
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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					
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
7.- Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas u	Monitoreo y Control de	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			

Se forma y actualiza el inventario de las contribuciones internas y 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 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.2.3.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Bibliotecario Municipal	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-			
Nivel:	No Profesionales			-			
Unidad Administrativa:	Gestión Educación, Emprendimiento, Agropecuario y Servicios a Pequeñas Empresas		-				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4			Servicios sociales			
Grado:	6						
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	-	-	
Incentivar el hábito de la lectura a todos los niños, jóvenes y adultos que llegan a la biblioteca Municipal.			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo de Office, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			COOTAD, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas., Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Planificar, organizar, vigilar el movimiento de la biblioteca, garantizando la eficiencia y eficacia en el servicio 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.		
Coordinar sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación, codificación, actualización de libros, folletos, revistas, boletines periódicos, mapas y demás documentos informativos		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
			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.		
Establecer políticas y medios adecuados para el control de prestación de libros y documentos solicitados por la comunidad hacia el exterior de la biblioteca.		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Organizar un sistema de ordenamiento físico de la biblioteca que permita la identificación, resguardo y mantenimiento		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Elaborar un plan de actualización y adquisición plenamente justificado en las necesidades de la colectividad en materia educativa		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	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.		
Promover el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas para el mantenimiento, actualización y dotación de material bibliográfico		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.2.4	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Turismo y Cultura				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura		Área de Conocimiento:		Servicios: Servicios personales		
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$986,00						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar todas las actividades relacionadas al turismo, cultura y patrimonio a fortalecer la gestión integral del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Canton Naranjito.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				5 años	4 años	2 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Planificación Estratégica, Turismo, Cultura, Patrimonio, Manejo de Office, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
Ley y reglamento de contratación pública, COOTAD, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas, Turismo, Cultura, Patrimonio, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Coordinación las diversas actividades, tendientes a la capacitación de las organizaciones productivas del Cantón		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.		
Realizar la elaboración de proyectos productivos en lo que tiene q ver con el turismo para la Municipalidad y Organizaciones		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Realizar el seguimiento de proyectos financiados por la municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Brindar informes a Gestión de Comisaría Municipal y Gestión de Procuraduría Sindica sobre incumplimiento a las ordenanzas municipales en el campo turístico y proyectos de ordenanzas en el área turística		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Elaborar reportes de atención personalizada al turista y de recepción de denuncias por mala atención al turista		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
			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.		
Elaborar reportes atención personalizada al turista y las demás funciones que le sean asignadas por su superior		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.		
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.2.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Turismo Y Cultura	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.			
Nivel:	No Profesionales				
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Servicios: Servicios personales	
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4				
Grado:	6				
Ambito:	Cantonal				
RMU:	\$733.00				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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.			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-
				6 meses	-
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			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.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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 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.	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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			
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
7.- Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.2.4.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Promotor/a de Cultura y Patrimonio	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión de Turismo y Cultura					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación	-	-
				6 meses	-	-
Coordinar todas las actividades relacionadas al turismo, cultura y patrimonio a fortalecer la gestión integral del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Canton Naranjito.			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Planificación Estratégica, Turismo, Cultura, Patrimonio, Manejo de Office, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			COOTAD, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas, Turismo, Cultura, Patrimonio, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Presentar convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural; grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas	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.		
Elaborar un inventario del patrimonio cultural del Cantón	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Brindar informes de manifestaciones artísticas y culturales presentadas; informe de labores culturales, educacionales y deportivas del Cantón, planificadas por la municipalidad	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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elaborar programas culturales, artísticos y ecoturísticos, dentro del programa sociocultural establecido por la municipalidad	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Elaborar informes de asesoramiento al sector turístico local	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		
Capacitar a la ciudadana sobre identidad cultural	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Director/a de Ordenamiento Territorial	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Cuarto Nivel		
Nivel:	Directivo			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Ordenamiento Territorial					
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1					
Grado:	1					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$2.115,00				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
				4 años	3 años	-
Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y ejecutar el plan de desarrollo de ordenamiento territorial, velando por la aplicación y cumplimiento de las normas, ordenanzas, leyes demás regulaciones que reglamente tanto el ordenamiento urbano y rural como el avalúo territorial y de las edificaciones del cantón			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Autocad, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Manejo de Office, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			COOTAD, Autocad, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas Institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial.		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.	
Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios municipales que dependen de esta Dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar con las diferentes direcciones, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Planificar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Ejecutar evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Ordenamiento Territorial	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión De Ordenamiento Territorial		Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción			
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RMU:	\$901,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Planificar, coordinar y supervisar el plan de desarrollo de ordenamiento territorial, velando por la aplicación y cumplimiento de las normas, ordenanzas, leyes demás regulaciones que reglamente tanto el ordenamiento urbano y rural como el avalúo territorial de las edificaciones del cantón				3 años	2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Autocad, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Manejo de Office, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Ley y Reglamento de Contratación Pública, COOTAD, Autocad, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Coordinar la formulación e implementación de políticas Institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial.		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Supervisar las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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 su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Elaborar documentos precontractuales para contratación de obras		Procesos para la gestión institucional	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar con las diferentes direcciones, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Planificar estudios relacionados con aspectos, demográficos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Complementar la información de pago para adjuntar en carpeta de obras, consultoría y Adquisiciones.		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3	INTERFAZ:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Asistente de Ordenamiento Territorial	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Ordenamiento Territorial		Área de Conocimiento:	Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo			Arquitectura y construcción		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-	
			6 meses	-	-	
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.		Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinación, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		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				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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 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.		
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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				
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.2.3.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior				
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Avalúos y Catastros	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Gestión de Avalúos Y Catastros		Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción					
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3							
Grado:	9							
Ambito:	Cantonal	Área de Conocimiento:						
RMU:	\$986,00							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				4 años	3 años	1 año 6 meses		
Planificar, coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de avalúos y catastros			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Planificación Estratégica, Turismo, Cultura, Patrimonio, Manejo de Office, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas, Estimación de precios en bienes e inmuebles, Manejo en programas informáticos sobre sistemas de información geográfica, Elaboración de peritajes en avalúos, Asesoría en estudios de tipo catastral sobre zonas homogéneas físicas.				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación					
						COOTAD, Autocad, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Elaborar el Catastro de los contribuyentes (urbano rural); coordinar el registro y avalúo de predios urbanos y rurales		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
Elaborar el Sistema de información socioeconómica y geográfica del Cantón actualizado		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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 su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Coordinar la elaboración de la cartografía del Cantón de tal manera que se encuentre actualizada y sistematizada		Procesos para la gestión institucional	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.			
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
. Coordinar con el personal a su cargo que los Catastros sean automatizados y dinámicos, que permitan obtener información oportuna y confiable		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Realizar los Formularios de actualización de catastros de predios urbano y rústicos		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
			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.			
Establecer políticas, objetivos y metas para disponer de una base actualizada y confiable de catastros y avalúos del Municipio		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.			
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Avalúos y Catastros	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.				
Nivel:	No Profesionales					
Unidad Administrativa:	Gestión de Avalúos Y Catastros					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4		Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción			
Grado:	6					
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	-	-	
		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.	Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinacion, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
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						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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 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.		
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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				
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
7.- Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Inspector de Avalúos y Catastros	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior		
Nivel:	6			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión de Avalúos Y Catastros		Área de Conocimiento:	Ciencias, Técnico, General Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1920000000031					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
RMU:	700					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior	
			1 año	6 meses	3 meses	
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia	Sector Público, y/o Autocad, y/o Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normas de Control Interno, Sector Público, Autocad, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio. Relaciones Humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	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 inspección y verificación de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos y externos	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.		
		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 en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar el inventario correspondiente	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elaborar los informes internos y externos requeridos por el jefe inmediato	limpieza y control del orden	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Elaborar el reporte semanal de las actividades realizadas.	Monitoreo y Control de documentación.	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 es influir en la institución.		
Atender al usuario internos y externos	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.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.3.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión De Proyectos, Control De Construcciones y Diseño Urbano		Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Arquitectura y construcción				
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
RMU:	\$986,00						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
Coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de control de construcciones y diseño urbano del cantón			4 años	3 años	1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo de Office, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas, Estimación de precios en bienes e inmuebles, Manejo en programas informáticos sobre sistemas de información geográfica, Elaboración de peritajes en avalúos.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		COOTAD, Autocad, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Utilitarios de Office avanzado, Relaciones Humanas, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada	Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Generación de Ideas		Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar el inventario correspondiente, tramitar en coordinación con Secretaría General el archivo de la unidad	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento		Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Planificación y Gestión		Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Elaborar informes varios relacionados con: Legalizaciones de terrenos, subdivisión de terrenos, compras de excedentes de terreno, regularización de terrenos, rectificaciones de escritura. para ser analizados por la comisión de urbanismo, de ingresos a las arcas municipales	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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Generar recibos para la cancelación de permisos varios; Inspección de terrenos, construcciones de vivienda, procesamiento de croquis. Construcciones de bóvedas, compra de terreno en el cementerio general, exhumaciones de cadáveres, certificaciones de uso de suelo, certificaciones de línea de fábrica, certificaciones de afectación, certificaciones urbana-rural	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Coordinar con el personal a su cargo que los Inspección de terrenos, construcciones de vivienda, procesamiento de croquis. Construcciones de bóvedas, compra de terreno en el cementerio general, exhumaciones de cadáveres, certificaciones de uso de suelo, certificaciones de línea de fábrica, certificaciones de afectación, certificaciones urbana-rural. sean automatizados y dinámicos, que permitan obtener información oportuna y confiable.	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		
Realizar las Fichas digitales de Inspección de terrenos, construcciones de vivienda, procesamiento de croquis. Construcciones de bóvedas, compra de terreno en el cementerio general, exhumaciones de cadáveres, certificaciones de uso de suelo, certificaciones de línea de fábrica, certificaciones de afectación, certificaciones urbana-rural elaboradas	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.		
		Aprendizaje Continuo		Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Supervisor de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educacion superior		
Nivel:	9			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión De Proyectos, Control De Construcciones y Diseño Urbano			Ciencias, Técnico, General Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio			Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional :	1920000000009					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	700	5. EXPERIENCIA 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
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Sector Público, y/o Autocad, y/o Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Normas de Control Interno, Sector Público, Autocad, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio. Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	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 inspeccion y verificación de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos y externos	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.		
		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 en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar el inventario correspondiente	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elaborar los informes internos y externos requeridos por el jefe inmediato	limpieza y control del orden	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Elaborar el reporte semanal de las actividades realizadas.	Monitoreo y Control de documentación.	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.		
Atender al usuario internos y externos	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.		
		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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Inspector de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior		
Nivel:	6			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión De Proyectos, Control De Construcciones y Diseño Urbano					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio		Área de Conocimiento:	Ciencias, Técnico, General Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines		
Grupo Ocupacional :	1920000000031					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	700		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior
				1 año	6 meses	3 meses
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Sector Público, y/o Autocad, y/o Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Normas de Control Interno, Sector Público, Autocad, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio. Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		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 inspeccion y verificacion de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos y externos		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.	
			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 en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar el inventario correspondiente		Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elaborar los informes internos y externos requeridos por el jefe inmediato		limpieza y control del orden	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Elaborar el reporte semanal de las actividades realizadas.		Monitoreo y Control de documentación.	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.	
Atender al usuario internos y externos		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.	
			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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Comisario/a Municipal	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$986,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				4 años	3 años	1 año 6 meses
Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de acciones legales y técnicas, coordinadas con la población y organizaciones, para asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas Constitucionales, Legales, Ordenanzas y Reglamentos, en materia de seguridad ciudadana y vigilancia			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Jurisprudencia, Planificación Estratégica, Relaciones Humanas, Manejo de Office, Normativa legal vigente		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			COOTAD, Seguridad y Salud Ocupacional, COOTAD, Planificación Estratégica, Manejo de Office, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que contenga la normativa interna y ordenanzas en el área bajo su competencia		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.	
Diseñar políticas públicas locales sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Coordinar la asistencia operativa de las unidades administrativas que necesiten de su apoyo;		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Receptar denuncias por escrito de infracciones cometidas en contra de las leyes, ordenanzas y más disposiciones municipales; verificarlas y aplicar sanciones de acuerdo con la Normativa Municipal, si fuere del caso		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Planificar y autorizar pruebas y competencias deportivas dentro del Cantón utilizando las calles, en coordinación con Gestión Social y Desarrollo Comunitario y otras instituciones públicas de ser el caso;		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamiento en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
Regular el funcionamiento de locales en que se presentan espectáculos públicos y velar que se cumpla con las regulaciones de higiene, salubridad, seguridad, viabilidad, etc.;		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estrategica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho Servicios sociales		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
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	-	-	
		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.		Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinación, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
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						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			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 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.	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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			
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
7.- Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 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 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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Supervisor de Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior		
Nivel:	9			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio		Área de Conocimiento:	Ciencias, Técnico, General		
Grupo Ocupacional :	1920000000009			Servicios de seguridad		
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	600					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:		Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior
				1 año	6 meses	3 meses
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia		Sector Público, Certificado de Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normas de Control Interno, Sector Público, Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio. Relaciones Humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Cumplir y hacer el fiel cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Reglamentos y las disposiciones de las autoridades municipales competentes, en aspecto relacionado con el orden y la seguridad del cantón, tarifas y horarios en los espectáculos públicos	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.		
Vigilar que calles, plazas, parques, mercados y sitios públicos, se encuentren limpios y brinden una buena imagen del Cantón	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.		
		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.		
Controlar que las ventas ambulantes e informales de la vía pública, funcionen bajo las determinaciones legales de las ordenanzas vigentes	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordinar actividades de seguridad ciudadana, especialmente con la Policía Nacional, Bomberos, Cruz Roja y Gestión de Riesgo	limpieza y control del orden	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Realizar informes diarios de todas las actividades realizadas y entregarlo al Comisario Municipal	Monitoreo y Control de documentación.	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 es influir en la institución.		
Elaborar y hacer cumplir con los horarios del personal asignado a la unidad	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.		
		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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Policía Municipal	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	-		
Nivel:	3			-		
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1709621000011					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	500	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-	
			1 año	-	-	
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia	Sector Público, y/o Certificado de Seguridad y vigilancia, y/o Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normas de Control Interno, Sector Público, Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio. Relaciones Humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Cumplir y hacer el fiel cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Reglamentos y las disposiciones de las autoridades municipales competentes, en aspecto relacionado con el orden y la seguridad del cantón, tarifas y horarios en los espectáculos públicos	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.		
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Vigilar que calles, plazas, parques, mercados y sitios públicos, se encuentren limpios y brinden una buena imagen del Cantón	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.		
		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.		
Controlar que las ventas ambulantes e informales de la vía pública, funcionen bajo las determinaciones legales de las ordenanzas vigentes	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordinar actividades de seguridad ciudadana, especialmente con la Policía Nacional, Bomberos, Cruz Roja y Gestión de Riesgo	limpieza y control del orden	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.		
Realizar informes diarios de todas las actividades realizadas y entregarlo al Comisario Municipal	Monitoreo y Control de documentación.	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 es influir en la institución.		
Cumplir con los horarios establecidos en el cronograma semanal	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.		
		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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Seguridad	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.			Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	
Nivel:	8				Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia				Ciencias, Técnico, General Servicios de seguridad	
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1709621000009					
Grado:	N/A	Área de Conocimiento:				
Ambito:	Cantonal					
RMU:	784	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	
Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de acciones legales y técnicas, coordinadas con la población y organizaciones, para asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas Constitucionales, Legales, Ordenanzas y Reglamentos, en materia de seguridad ciudadana y vigilancia				1 año	6 meses	3 meses
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Certificado de Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Normas de Control Interno, Sector Público, Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio. Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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 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.		
Diseñar políticas públicas locales sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana	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.		
		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.		
Formular y ejecutar procedimientos de control interno relacionado con las actividades bajo su competencia	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Administrar y verificar los sistemas de supervisión del servicio público	limpieza y control del orden	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Distribuir y controlar el personal bajo su cargo	Monitoreo y Control de documentación.	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 es influir en la institución.		
Coordinación con otras instituciones afines para operativos de control	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.		
		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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:		Bachiller		
Denominación del Puesto:	Supervisor de Seguridad	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior		
Nivel:	9			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	1709621000009					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	700					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			1 año			
			6 meses			
			3 meses			
			Especificidad de la experiencia			Sector Público, Certificado de Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Normas de Control Interno, Sector Público, Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio. Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Cumplir y hacer el fiel cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Reglamentos y las disposiciones de las autoridades municipales competentes, en aspecto relacionado con el orden y la seguridad del cantón, tarifas y horarios en los espectáculos públicos		Administración y Políticas Públicas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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.
Vigilar que calles, plazas, parques, mercados y sitios públicos, se encuentren limpios y brinden una buena imagen del Cantón		Planificación organizacional, Normativa Institucional.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Vigilar que calles, plazas, parques, mercados y sitios públicos, se encuentren limpios y brinden una buena imagen del Cantón		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 ejecutado las acciones previstas.
				Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
Controlar que las ventas ambulantes e informales de la vía pública, funcionen bajo las determinaciones legales de las ordenanzas vigentes		Procesos para la gestión y documentación		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordinar actividades de seguridad ciudadana, especialmente con la Policía Nacional, Bomberos, Cruz Roja y Gestión de Riesgo		limpieza y control del orden		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Realizar informes diarios de todas las actividades realizadas y entregarlos al Comisario Municipal		Monitoreo y Control de documentación.		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.

Elaborar y hacer cumplir con los horarios del personal asignado a la unidad	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.
		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.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Guardia de Seguridad	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Primer y segundo nivel de Guardia de vigilancia y seguridad privada		
Nivel:	3					
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio		Área de Conocimiento:	General, ciencias, técnico Servicios de Seguridad		
Grupo Ocupacional :	1709621000011					
Grado:	N/A					
Ámbito:	Cantonal					
RMU:	500	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Primer y segundo nivel de Guardia de vigilancia y seguridad privada	-	
			1 año	6 meses	-	
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia	Sector Público, Certificado de Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normas de Control Interno, Sector Público, Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio. Relaciones Humanas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumplir y hacer el fiel cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, Reglamentos y las disposiciones de las autoridades municipales competentes, en aspecto relacionado con el orden y la seguridad del cantón, tarifas y horarios en los espectáculos públicos		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.	
Vigilar que calles, plazas, parques, mercados y sitios públicos, se encuentren limpios y brinden una buena imagen del Cantón		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.	
			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.	
Controlar que las ventas ambulantes e informales de la vía pública, funcionen bajo las determinaciones legales de las ordenanzas vigentes		Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar actividades de seguridad ciudadana, especialmente con la Policía Nacional, Bomberos, Cruz Roja y Gestión de Riesgo		limpieza y control del orden	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Realizar informes diarios de todas las actividades realizadas y entregarlos al Comisario Municipal		Monitoreo y Control de documentación.	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.	
Cumplir con los horarios establecidos en el cronograma semanal		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.	
			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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	4.2.00.2.3.3		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción: Bachiller Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior Técnico Superior						
Denominación del Puesto:	Inspector de Camal									
Nivel:	6									
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia			Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento: Ciencias, Técnico, General Agricultura: Agricultura, silvicultura y pesca, Veterinaria					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio									
Grupo Ocupacional :	1406452000001									
Grado:	N/A				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ambito:	Cantonal				Tiempo de Experiencia: Bachiller Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior Técnico Superior 1 año 6 meses 3 meses					
RMU:	700									
2. MISIÓN										
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia		Sector Público, y/o Medicina Veterinaria, y/o Zootecnia, y/o Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio					
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
			Temática de la Capacitación							
			Normas de Control Interno, Sector Público, Medicina Veterinaria, Zootecnia , Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio. Relaciones Humanas.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Elaborar informes de inspecciones del proceso de faenamiento			Administración y Políticas Públicas.		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
					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.	
Realizar informes de embarque de los animales a los furgones de los introductores, terneros y comerciantes			Planificación organizacional, Normativa Institucional.		Generación de Ideas		Medio		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
					Manejo de Recursos Materiales		Bajo		Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Elaborar informes del mantenimiento del camal y estado higiénico de los equipos y herramientas empleados para el faenamiento			Procesos para la gestión y documentación		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.	
					Organización de Sistemas		Bajo		Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.	
Elaborar y Ejecutar el Reglamento Interno de funcionamiento del Camal			limpieza y control del orden		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
					Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Coordinar con la unidad de Tesorería sobre las recaudaciones realizadas por uso del camal y otros que se encuentren contenidos en ordenanzas municipales			Monitoreo y Control de documentación.		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 es influir en la institución.	
Elaborar el Plan de promoción y difusión de la política municipal respecto de los servicios que presta el camal municipal			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.	
					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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Zootecnista	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia			Ciencias: Ciencias de la vida Agricultura: Veterinaria			
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
RMU:	\$901,00						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
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.				3 años	2 años	1 año	
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Normas de Control Interno, Relaciones Humanas Sector Público, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elaborar informes de inspecciones 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 humanos, materiales y económicos.		
Realizar informes de embarque de los animales a los furgones de los introductores, terneros y comerciantes		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Realizar el catastro de usuarios y comerciantes de productos del camal		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		
Realizar el catastro de usuarios y comerciantes de productos del camal		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.		
Elaborar el Registro de introductores de ganado y comerciantes de productos cárnicos		Monitoreo y Control de documentación.	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.		
Controlar que el personal municipal y externo cumpla a cabalidad con las normas sanitarias, de higiene y seguridad y cumpla las funciones determinadas en el Reglamento del Camal y esta norma		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 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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Inspector de calidad	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior		
Nivel:	6			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia		Área de Conocimiento:	Ciencias, Técnico, General		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio			Agricultura: Agricultura, silvicultura y pesca, Veterinaria		
Grupo Ocupacional :	1406452000001					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	700					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior
				1 año	6 meses	3 meses
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Normas de Control Interno, Relaciones Humanas Sector Público, Derecho o ciencias jurídicas, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elaborar informes de inspecciones 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 humanos, materiales y económicos.		
Realizar informes de embarque de los animales a los furgones de los introductores, terneros y comerciantes	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.		
		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 mantenimiento del camal y estado higiénico de los equipos y herramientas empleados para el faenamiento	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Elaborar y Ejecutar el Reglamento Interno de funcionamiento del Camal	limpieza y control del orden	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
Coordinar con la unidad de Tesorería sobre las recaudaciones realizadas por uso del camal y otros que se encuentren contenidos en ordenanzas municipales	Monitoreo y Control de documentación.	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.		
Elaborar el Plan de promoción y difusión de la política municipal respecto de los servicios que presta el camal municipal	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.		
		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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Inspector de Cementerio	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	
Nivel:	6			Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia		Área de Conocimiento:	Ciencias, Técnico, General	
Rol:	Operativo/técnico/Servicio			Servicios de seguridad	
Grupo Ocupacional :	1406452000001				
Grado:	N/A				
Ambito:	Cantonal				
RMU:	700				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar de manera responsable las tareas asignadas para la resolver de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior
				1 año	6 meses
					3 meses
			Especificidad de la experiencia	Sector Público, y/o Certificado de Seguridad y vigilancia, y/o Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Normas de Control Interno, Sector Público, Seguridad y vigilancia, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio. Relaciones Humanas.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Vigilar las instalaciones del cementerio permaneciendo en el horario establecido en su lugar de trabajo	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.	
Brindar orientación a los usuarios externos sobre los servicios que presta la Municipalidad	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.	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Realizar rondas periódicas, Controlar el acceso de personas	Procesos para la gestión y documentación	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Velar por la seguridad, integridad y orden del cementerio	limpieza y control del orden	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.	
Realizar informes semanales de todas las actividades realizadas y entregarlo al Comisario Municipal	Monitoreo y Control de documentación.	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.	
Realizar las exhumaciones cuando sean solicitadas	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.	
		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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Administrador/a de Mercado	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.			Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento Educación comercial y administración Derecho		
Grado:	9					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$986,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				4 años	3 años	1 año 6 meses
Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de acciones legales y técnicas, coordinadas con la población y organizaciones, para asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas Constitucionales, Legales, Ordenanzas y Reglamentos, para el buen funcionamiento del mercado, con la finalidad de brindar productos y servicios de calidad a la colectividad del Cantón			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Derecho o ciencias jurídicas, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Normas de Control Interno, Relaciones Humanas Sector Público, Derecho o ciencias jurídicas, Manejo de paquetes utilitarios de Office intermedio.			
			7. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Coordinará las acciones necesarias para la limpieza del mercado		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
Mantener un clima laboral óptimo para los usuarios del mercado municipal, para lo cual realizará mediaciones entre comerciantes en caso de conflicto y convocará al menos una vez al mes a una reunión general de los arrendatarios		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Verificar que se encuentren al día en sus cuotas y que tengan los permisos sanitarios correspondientes, y comunicar al Director de Área en caso de mantenerse más de dos meses en mora		Procesos para la gestión y archivo de documentación	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Inspeccionar que los precios de los productos sean exhibidos y sean concordantes con el precio oficial evitando especulación		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Evaluar al arrendatario para emitir un informe a la Gestión de Procuraduría Síndica, recomendando renovar o cesar el contrato de alquiler		Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Elaborar los Informes de autogestión económica y administrativa del servicio del Mercado Municipal		Monitoreo y Control de documentación.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.2.3.3	INTERFAZ:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Asistente Mercado Municipal	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:		-	
Nivel:	No Profesionales				-	
Unidad Administrativa:	Gestión de Comisaría, Justicia, Control y Vigilancia		Área de Conocimiento:		Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento Educación comercial y administración Derecho	
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
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	-	-	
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.		Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		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.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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 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.		
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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				
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
7.- Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 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 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.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.1	INTERFAZ:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Asesor de Alcaldía	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:		Cuarto Nivel	
Nivel:	Directivo				-	
Unidad Administrativa:	Gestión De Asesoría General					
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos		Área de Conocimiento:		Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento Educación comercial y administración Derecho	
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1					
Grado:	1					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$2.115,00					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asesorar a las autoridades, direcciones y unidades administrativas municipales en todo consiguiente al cumplimiento de las normas, ordenanzas, leyes y demás regulaciones que reglamente el funcionamiento del GAD Municipal del Canton Naranjito			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
				4 años	3 años	-
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			COOTAD, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Relaciones Humanas, Ejecución de proyectos, Normas de Control Interno.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Mantener informado al Alcalde o Alcaldesa sobre nuevas disposiciones en el ámbito Legal, tributario, presidencial y ministerial	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.		
Resolver consultas hechas por el Alcalde o Alcaldesa, Concejales y Directores	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Revisar los contratos elaborados por el Procurador Síndico antes que el Alcalde o Alcaldesa de su 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordinar reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas con la finalidad de viabilizar los procesos administrativos	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Coordinar acciones con los directores de área en temas que le sean asignados por el Alcalde o Alcaldesa	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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 Alcalde o Alcaldesa sobre el seguimiento de los diferentes juicios en contra de la institución	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Procuradoría Síndico	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Cuarto Nivel		
Nivel:	Directivo			-		
Unidad Administrativa:	Gestión de Procuraría Sindica			-		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Derecho		
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1					
Grado:	1					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$2.115,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-	
			4 años	3 años	-	
Asesorar a las autoridades, direcciones y unidades administrativas municipales en materia de derecho y ejercer el patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad del Cantón		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		COOTAD, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Relaciones Humanas, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.				
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES				
Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad juntamente con el Alcalde o Alcaldesa		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
Prevenir con la asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la gestión municipal		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Participar y emitir criterio legal en la elaboración de contratos, convenios y proyectos de reformas a reglamentos, acuerdos y resoluciones		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Programar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal, contratación de abogados externos, y contrataciones de la municipalidad		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Revisar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados por las diferentes direcciones y unidades administrativas		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Supervisar el trámite de los juicios de coactivas y las resoluciones de carácter tributario a cargo del área responsable de Coactivas, juntamente con él o la Tesorero/a Municipal		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.3.2	INTERFAZ: Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Subprocurador/a Síndico			Cuarto Nivel				
Nivel:	Directivo			-				
Unidad Administrativa:	Gestión de Procuraría Síndica		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Derecho				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos							
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1							
Grado:	1							
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$2.115,00							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Asesorar a las autoridades, direcciones y unidades administrativas municipales en materia de derecho y ejercer el patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad del Cantón			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-		
				4 años	3 años	-		
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
			COOTAD, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Relaciones Humanas, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Remplazar al procurador/a síndico en la Representación judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad juntamente con el Alcalde o Alcaldesa.	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.				
Prevenir con la asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la gestión municipal	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.				
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.				
Participar y emitir criterio legal en la elaboración de contratos, convenios y proyectos de reformas a reglamentos, acuerdos y resoluciones	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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Programar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal, contratación de abogados externos, y contrataciones de la municipalidad	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.				
Revisar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados por las diferentes direcciones y unidades administrativas	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.				
		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.				
Supervisar el trámite de los juicios de coactivas y las resoluciones de carácter tributario a cargo del área responsable de Coactivas, juntamente con él o la Tesorero/a Municipal	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.				
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.3.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Procuraría Sindica	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión de Procuraría Sindica		Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Derecho				
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ambito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
RMU:	\$901,00						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
Asesorar a las autoridades, direcciones y unidades administrativas municipales en materia judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución.				3 años	2 años	1 año	
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			COOTAD, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Relaciones Humanas, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
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.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Generación de Ideas	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
Elaborar contratos de alquiler de locales municipales, llevar un control de la fecha de inicio y fin de estos, y coordinar con las diferentes unidades administrativas para determinar la conveniencia de la renovación de estos o su notificación de terminación o no renovación en los tiempos marcados en los contratos	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Coordinar con Gestión de Ordenamiento Territorial y ejecutar los trámites de legalizaciones de tierras rurales y urbanas	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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Elaborar oficios, memorandos, y demás documentos que le sean asignados por su superior, será encargado de coordinar con Secretaría General el archivo pasivo de la Gestión de Procuraduría Sindica	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Deberá administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones reglamentarias para el efecto y recibir, clasificar, distribuir, y archivar las correspondencias y documentos para las diversas dependencias de la Municipalidad	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		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.			
	Normativa legal,	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			

Las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato de su respectivo proceso	Normativas institucionales para la planificación estratégica.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
---	---	-----------------------------	------	--

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Planificación Institucional, Procesos, Control Interno y Externo	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión De Planificación Institucional, Procesos, Control Interno Y Externo					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$986,00					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Impulsar la gestión de los procesos institucionales a través de la aplicación y consolidación de un sistema de planificación, control, seguimiento y evaluación sostenible en las dependencias, contribuyendo a mejorar la calidad de la gestión del GAD Municipal			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				4 años	3 años	1 año 6 meses
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			COOTAD, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Relaciones Humanas, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Proponer un modelo del Sistema de planificación institucional y facilitar su implementación		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Coordinar la formulación de políticas, planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos (PEI, PLURIANUAL, PI., POA) de este GAD Municipal y proponer los indicadores de gestión correspondientes		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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 su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Responsable de liderar la elaboración e implementación del PDyTO, así como impulsar la implementación de políticas institucionales que redunden en el cumplimiento de metas de este		Procesos para la gestión institucional	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordinar con las dependencias que corresponda, la formulación del presupuesto anual y multianual, con base en el plan estratégico de este GAD Municipal		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Proveer a la máxima autoridad de la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Establecer un Plan de capacitación asociado a la Planificación Institucional y a la articulación de la Planificación con el Presupuesto, así como del uso y manejo de metodologías y herramientas en planificación, seguimiento, evaluación.		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Planificación Institucional, Procesos, Control Interno y Externo	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Planificación Institucional, Procesos, Control Interno Y Externo					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho:		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4			Ciencias sociales y del comportamiento		
Grado:	6			Educación comercial y administración		
Ámbito:	Cantonal			Derecho		
RMU:	\$733,00		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-
				6 meses	-	-
Realizar de manera responsable un análisis complejo organizado y secuenciado para la resolución de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinación, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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)	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Generación de Ideas	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
			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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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			
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.3.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior				
Denominación del Puesto:	Coordinador/a de Relaciones Públicas	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Gestión de Coordinación de Relaciones Públicas		Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Periodismo e información					
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3							
Grado:	9							
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
RMU:	\$1.086,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
Coordinar acciones con los diferentes procesos y subprocesos municipales, a efectos de preparar y difundir la información necesaria tanto de los usuarios internos como externos, además de asegurar la información y su orientación ciudadana por medios objetivos y estratégicos				4 años	3 años	1 año 6 meses		
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Sector público, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Ley y Reglamento de Contratación Pública, COOTAD, Marketing digital, Relaciones Humanas, Ejecución de proyectos, Normas de Control interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Elaborar material impreso, grabado y audiovisual que sirva de apoyo en los programas de difusión de las actividades municipales y de promoción cívica		Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			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.			
Efectuar análisis de la opinión y necesidades ciudadanas vertidas por los diversos medios de comunicación colectiva y redes sociales, respecto a la gestión municipal, y poner en conocimiento a las Unidades Administrativas Municipales correspondientes para su atención inmediata.		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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 su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Diseñar las políticas de comunicación y difusión de la gestión municipal, así como promover en el ámbito local, provincial, nacional e internacional, la imagen del GAD Municipal del Cantón, así como de los planes, programas y proyectos en marcha, incluidos los de promoción cívica.		Procesos para la gestión y archivo de documentación	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.			
Realizar y conservar el archivo documental de todas las informaciones y comentarios que la opinión pública efectúe sobre la gestión municipal y sus autoridades y funcionarios, y mantenerlo actualizado diariamente en coordinación con Secretaría General.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Desarrollar planes de mercadeo, relacionados con eventos, campañas y productos del GAD Municipal, o que fuesen patrocinados por la institución.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Elaborar informes de planificación, organización, dirección, control y ejecución de actividades, etiqueta y protocolo dentro y fuera de la institución del área de su competencia, rol de liderazgo en función pública.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Diseñador/a Gráfica de Relaciones Públicas	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión de Coordinación de Relaciones Públicas			Humanidades y artes		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ambito:	Cantonal	Área de Conocimiento:				
RMU:	\$901,00					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar acciones con los diferentes procesos y subprocesos municipales, a efectos de preparar y difundir la información necesaria tanto de los usuarios internos como externos, además de asegurar la información y su orientación ciudadana por medios objetivos y estratégicos			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				3 años	2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Sector público, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
COOTAD, Marketing digital, Gestión de proyectos, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Asesorar al jefe inmediato superior para intentar llegar de la forma más efectiva a la comunidad con objetividad		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.	
Desarrollar las ideas de las diferentes áreas con cada una de las piezas creativas		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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 imágenes correspondientes del GAD Municipal del Cantón Naranjito		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elecciones de gama de color, tipografía y layouts en cada diseño del GAD Municipal del Cantón Naranjito		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.	
Presentación de piezas o creatividades al coordinador de relaciones públicas para su aprobación		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	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.	
Revisión y modificación de piezas creativas solicitadas por el área requirente		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.3.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Relaciones Públicas	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.			
Nivel:	No Profesionales				
Unidad Administrativa:	Gestión de Coordinación de Relaciones Públicas				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Periodismo e información	
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4				
Grado:	6				
Ambito:	Cantonal				
RMU:	\$733,00				
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-
				6 meses	-
Realiza de manera responsable un análisis organizado y secuenciado para la resolución de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinacion, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			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		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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 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.	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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			
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y elaborar y emitir documentos a las diferentes unidades, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA							
Código:	4.2.00.3.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior						
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Comunicación y Prensa	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior						
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel						
Unidad Administrativa:	Gestión de Coordinación de Relaciones Públicas		Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Periodismo e información							
Rol:	Ejecución de procesos									
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2									
Grado:	8									
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
RMU:	\$901,00									
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel				
Coordinar acciones con los diferentes procesos y subprocesos municipales, a efectos de preparar y difundir la información necesaria tanto de los usuarios internos como externos, además de asegurar la información y su orientación ciudadana por medios objetivos y estratégicos			3 años	2 años	1 año					
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Sector público, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.						
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
			Temática de la Capacitación							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable				
Asistir al departamento de Relaciones Públicas con el superior inmediato y personal a cargo para las acciones de difusión y comunicación			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.			
			Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
Elaborar material para ruedas de prensa, convocatorias, temas de crisis, y demás acciones de comunicación					Orientación / Asesoramiento		Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
			Planificación y Gestión		Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.				
Generar contenido fotográfico y audiovisual de las diferentes actividades que realiza la administración			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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Coordinar eventos concernientes al GAD Municipal del Cantón Naranjito			Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Monitoreo y Control de procesos internos y externos.		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.			
Monitorear los medios de comunicación (impresos, radiales y 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					Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
			Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.				
			Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.				
			Aprendizaje Continuo		Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.3.5	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Coordinador/a de Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Cuarto Nivel	
Nivel:	Directivo			-	
Unidad Administrativa:	Gestión del Riesgo de Desastres		Área de Conocimiento:	Servicios: Protección del medio ambiente Servicios de seguridad Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Ciencias sociales y del comportamiento	
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1				
Grado:	1				
Ambito:	Cantonal				
RMU:	\$2.115,00				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Proteger a las personas, colectividades y sus bienes mediante la identificación, comprensión, prevención y mitigación del riesgo de desastres; así como a través de la preparación para la respuesta y la recuperación ante los efectos negativos de eventos de origen natural y/o antrópico; promoviendo la resiliencia, el empoderamiento, la participación inclusiva, la cooperación y complementariedad de las organizaciones comunitarias, instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
			4 años	3 años	-
			Especificidad de la experiencia		
			COOTAD, Gestión de Riesgos, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Instrumentos de Planificación Anual de la Coordinación de Gestión de Riesgos	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.	
Análisis de exposición y vulnerabilidades y/o cartografía respectiva y certificación de susceptibilidad de riesgo	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Estudios de riesgo de comunidades, sectores, infraestructura y medios de vida en el territorio expuestos a las amenazas identificadas	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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Sistemas de alerta temprana comunitarias y/o automáticas instaladas en el cantón (SAT) como mecanismo para el monitoreo de las amenazas	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres en el cantón	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
Base de datos actualizada para registros y seguimiento a emergencias y desastres de acuerdo con la estructura establecida por el ente rector de gestión de riesgos.	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.5	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista De Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión del Riesgo de Desastres		Servicios: Protección del medio ambiente Servicios de seguridad Ciencias sociales, educación comercial y derecho Ciencias sociales y del comportamiento			
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$901,00					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar estrategias, normas, protocolos, procedimientos, programas y proyectos que garanticen la asistencia humanitaria, prevaleciendo el imperativo humanitario en situaciones de emergencia o desastres, a través de una gestión coordinada de los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				3 años	2 años	1 año
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Gestion de Riesgos, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
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.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta técnicamente el desarrollo de planes y programas de preparación, emergencia y contingencia para incrementar el nivel de resiliencia y la capacidad de respuesta		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.	
Aplica de manera preventiva acciones e identifica necesidades para la atención emergente de los posibles afectados, en base a escenarios de riesgos, estados de alerta o ante la inminencia del desastre		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Analiza, evalúa y consolida los informes de utilización de recursos, presentados por los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza, ejecuta, procedimientos de excepción para la entrega de bienes en cualquier lugar del país en donde se cuente con ellos		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.	
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Define la creación de programas, de fortalecimiento, mantenimiento, preparación y coordinación de las redes nacionales y territoriales de grupos de respuesta, manteniendo una base de datos actualizada, que permite llevar el registro e inventario a nivel nacional y monitorear su participación en la atención de eventos adversos		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.	
			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.	
Integra acciones con el Comité de Gestión de Riesgos y el Comité de Operaciones de Emergencia, ejecutando procesos de preparación para la respuesta a emergencias o desastres, y gestión de la rehabilitación y recuperación		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.5	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Tecnico/a De Gestión del Riesgo de Desastres			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión del Riesgo de Desastres		Área de Conocimiento:	Servicios: Protección del medio ambiente Servicios de seguridad Ciencias sociales, educación comercial y derecho Ciencias sociales y del comportamiento Ciencias:		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$901,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año
Ejecutar estrategias, normas, protocolos, procedimientos, programas y proyectos que garanticen la asistencia humanitaria, prevaleciendo el imperativo humanitario en situaciones de emergencia o desastres, a través de una gestión coordinada de los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Gestion de Riesgos, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas, geología, manejo de herramientas GIS y AutoCAD.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Define la disponibilidad del stock y ubicación geográfica de productos e insumos del Sistema de Gestión de Riesgos para la atención de los eventos adversos.	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.	
Elabora reportes de entrega de bienes de asistencia humanitaria a población beneficiaria, en función de la recolección, procesamiento, análisis y evaluación de información de las acciones de asistencia humanitaria.	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Aplica evaluaciones de la calidad de la asistencia humanitaria, y realiza recomendaciones para corregir o mejorar su pertinencia, conectividad, logística e impacto.	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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Define mecanismos que posibilitan movilizar a personal de voluntariado para tareas de levantamiento de información, focalización, entrega de ayuda, y actualización de reportes posteriores a las acciones de asistencia humanitaria.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Realiza el acompañamiento técnico en las instituciones públicas y privadas sobre la aplicación de procedimientos y estándares de asistencia humanitaria.	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		
Realiza las evaluaciones de los resultados de las acciones interinstitucionales de atención de los eventos adversos, incluyendo recursos movilizados, asistencia humanitaria e impactos.	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estrategica.	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.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.6	INTERFAZ: Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Director/A Financiero/A			Cuarto Nivel		
Nivel:	Directivo					
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1					
Grado:	1					
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RMU:	\$2.115,00					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel		
			4 años	3 años		
Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del Gobierno Cantonal, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Sistemas Financieros, Leyes y Normas Financieras Contables y Presupuestarias, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley y Reglamento de Contratación Públicas, COOTAD, Sistemas Financieros, Leyes y Normas Financieras Contables y Presupuestarias, Contratación Pública, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal		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.	
Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidos en las Ordenanzas aprobadas, Constitución, COOTAD y Leyes conexas, y observando las políticas y metodología establecidas por el Alcalde y Concejo Municipal		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás contribuciones		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias enviadas por el Alcalde y expedidas por el Concejo Municipal		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.	
Ejercer a través de las Unidades de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados al GAD Municipal		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables previas al trámite administrativo y de acuerdo con la Ordenanza aprobada y las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.3.6	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión Financiera	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.			-		
Nivel:	No Profesionales			-			
Unidad Administrativa:	Gestión Financiera		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho; Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento			
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4						
Grado:	6						
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	-	-	
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.			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Sistemas Financieros, Leyes y Normas Financieras Contables y Presupuestarias, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Ley y Reglamento de Contratación Públicas, COOTAD, Sistemas Financieros, Leyes y Normas Financieras Contables y Presupuestarias, Contratación Pública, Relaciones Humanas, Normas de Control Interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			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 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.		
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
			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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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				
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.6.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/A Presupuesto			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión Presupuesto		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$986,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			4 años	3 años	1 año 6 meses	
Gestionar y coordinar con la dirección financiera las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del proceso de gestión presupuestaria del GAD Municipal del Cantón Naranjito		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Sistemas Financieros, Leyes y Normas Financieras Contables y Presupuestarias, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática 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.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias		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.	
Elaborar el anteproyecto de ordenanzas presupuestarias y someterlo a la aprobación correspondiente		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Elaborar y emitir las certificaciones presupuestarias correspondientes, previo al compromiso de obligaciones financieras con el GAD Municipal del Cantón Naranjito; Certificaciones presupuestarias emitidas en base a los saldos disponibles suficientes en cada pedido		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Evaluar la ejecución presupuestaria, a través de la medición de los resultados físicos y análisis de los datos financieros suministrados por registro y control patrimonial, presupuestario y de costos, y de los efectos producidos		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Recopilar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros de los distintos departamentos administrativos, en concordancia con el distributivo de sueldo, el plan anual de contrataciones y el plan operativo anual		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Tramitar conjuntamente con la Dirección Financiera la aprobación del presupuesto en las distintas instancias previstas en la ley		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estrategica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.3.6.2	INTERFAZ:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Contador/A General	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Gestión De Contabilidad				
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración	
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ambito:	Cantonal				
RMU:	\$1.676,00				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
Coordinar los resultados del proceso contable para asegurar la confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros			3 años	2 años	-
		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Sistemas Financieros, Leyes y Normas Financieras Contables y Presupuestarias, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática 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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realizar la elaboración y consolidación de estados financieros y balances diarios y mensuales, elaborar los informes y registros determinados en el Estatuto Orgánico de gestión organizacional por procesos del GAD municipal	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.	
Realizar el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios exigibles para el registro contable de las transacciones	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Ejecutar los procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos	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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar las declaraciones de impuestos y anexos transaccionales, así como verificar declaraciones de impuestos a la renta, pagos al IESS, reclamos del IVA	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Registrar la liquidación de impuestos y sus correspondientes reportes y anexos al servicio de Rentas Internas – SRI, ejecutar los registros de pagos de sueldos, salarios y liquidación de personal con sustento en los insumos técnico – legales remitidos por la UATH	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		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.	
Preparar y consolidar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad, y cuando se requiera por parte del ente rector de las finanzas públicas	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.3.6.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión De Contabilidad	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.			
Nivel:	No Profesionales				
Unidad Administrativa:	Gestión De Contabilidad				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración	
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4				
Grado:	6				
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	-
Realiza de manera responsable un analisis complejo organizado y secuenciado para la resolucion de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinacion, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			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		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			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 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.	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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			
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Tesorero/A Municipal	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Cuarto Nivel			
Nivel:	Profesional		-			
Unidad Administrativa:	Gestión De Tesorería		-			
Rol:	Ejecución y supervisión de procesos		-			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 7		-			
Grado:	13		-			
Ambito:	Cantonal		-			
RMU:	\$1.676,00	Área de Conocimiento:				
		Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar los resultados del proceso contable para asegurar la confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-
				3 años	2 años	-
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Sistemas Financieros, Leyes y Normas Financieras Contables y Presupuestarias, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática 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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos	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.		
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, programas y proyectos de la Unidad y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo con procesos de recaudación sistematizados.	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Recibir y custodiar los títulos de créditos, especies valoradas y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por rentas y planificar la recaudación e informar sobre la administración de las especies valoradas	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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Efectuar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario (SPI) a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte, que permita un control adecuado de las transacciones municipales	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Elaborar reportes de flujo de caja con aperturas diarias, mensual, anual y los partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo, realizar el plan periódico mensual y anual de caja	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		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.		
Supervisar el movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos, flujo de caja, garantías y valores, pago a terceros	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión De Tesorería	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Tesorería		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-
				6 meses	-	-
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.			Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinacion, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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 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.		
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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				
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Recaudador/A	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-			
Nivel:	No Profesionales			-			
Unidad Administrativa:	Gestión De Tesorería						
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4						
Grado:	6						
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	-	-		
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.		Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinacion, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		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					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			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 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.		
Planificar el flujo de especies valoradas asegurando su disponibilidad oportuna		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
			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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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	Comportamiento Observable		
Recaudar todos los valores emitidos por el GAD, entregar al tesorero/a diariamente el dinero recaudado de todos los ingresos, al finalizar la jornada laborable		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.		
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Controlar la cantidad y secuencia de especies valoradas que se encuentran a cargo de la Unidad de Tesorería		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.		
			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 atendidos dentro del plazo exigido por la Ley		Monitoreo y Control de documentación.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Abogado De Coactiva			Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión De Tesorería		Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Derecho		
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Cantonal						
RMU:	\$986,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			4 años	3 años	1 año 6 meses		
Llevar los procesos de recuperación de cartera vencida, a través de la ejecución de la jurisdicción coactiva, para el cobro de: Impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, multas, derechos, pagos ocasionados por sentencias ejecutoriadas proveídas por juez competente que obliguen a persona natural o jurídica a dichos pagos, garantías o pólizas de seguro por contratos o por cualquier otro concepto que constituyan título ejecutivo por medio del acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación, otras obligaciones expresas y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o su causante y constituyan plena prueba contra él deudor		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		COOTAD, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecutar el plan de recuperación de cartera vencida elaborado en conjunto con el Tesorero/a	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.			
Realizar el informe de notificaciones respecto de los títulos de crédito a los contribuyentes en mora	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Elaborar las notificaciones de cobro de acuerdo con las Ordenanzas y leyes conexas, y ejecutar la acción coactiva de créditos tributarios y no tributarios que se adeudan al GAD Municipal	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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Por solicitud de parte, realizar convenios para el pago de contribuyentes que están en mora de acuerdo con las leyes y ordenanzas	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Realizar verificaciones a los pagos que se realizan en el Departamento Financiero y cotejar el mismo en el expediente del proceso, realizar informes de procesos de coactivas ejecutadas, gestión de cobranzas de coactivas, notificaciones de mora	Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		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.			
Controlar en cuadros Estadísticos la cantidad de citaciones y notificaciones de los juicios para garantizar el manejo adecuado de los archivos	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.			
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior				
Denominación del Puesto:	Secretario/A Coactiva	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-				
Nivel:	No Profesionales			-				
Unidad Administrativa:	Gestión De Tesorería		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo			Derecho				
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4							
Grado:	6							
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	-	-		
Realizar asistencia legal al abogado de Coactivas en los procesos de recuperacion de cartera vencida			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			COOTAD, Derecho y Jurisprudencia, Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.Normas de Control interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realizar el informe de notificaciones respecto de los títulos de crédito a los contribuyentes en mora		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.			
Elaborar las notificaciones de cobro de acuerdo con las Ordenanzas y leyes conexas, y ejecutar la acción coactiva de créditos tributarios y no tributarios que se adeudan al GAD Municipal.		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos.			
Llevar un libro de citaciones y notificaciones de los juicios coactivos, controlar que las acciones de cobro no prescriban y garantizar el manejo adecuado de los procesos		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Elaborar el archivo físico y digital del Juzgado de coactiva en coordinación con Secretaría General		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la			
Controlar en cuadros Estadísticos la cantidad de citaciones y notificaciones de los juicios para garantizar el manejo adecuado de los archivos		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
			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.			
Elaborar providencias, autos, memorandos, oficios, cartas y solicitudes para ejecutar los procesos del juzgado de coactivas, realiza archivos de los expedientes de cada juicio		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estrategica.	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			
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.6.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Notificador/a de Coactiva	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Tesorería					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
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	-	-
Realizar asistencia al abogado de Coactivas en los procesos de recuperacion de cartera vencida			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			COOTAD, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.Normas de Control interno.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar el informe de notificaciones respecto de los títulos de crédito a los contribuyentes en mora		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.	
Realizar las clasificaciones, organización y ordenar los documentos antes y posterior a su entrega		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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 notificacion de Coactiva en toda la zona urbana y rural del Cantón Naranjito		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar un registro de las notificaciones efectuadas		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Elaborar informes sobre notificaciones de personas que no se encontraban en su domicilio.		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	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.	
Coordinar con la Dirección Financiera para la entrega de notificaciones emanadas de esa unidad Administrativa		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.3.6.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior				
Denominación del Puesto:	Jefe/A De Rentas			Tecnológico Superior				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Gestión De Rentas		Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento			
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3							
Grado:	9							
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$986,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
Gestionar y coordinar con la dirección financiera las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del proceso de gestión presupuestaria del GAD Municipal del Cantón Naranjito				4 años	3 años	1 año 6 meses		
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Sistemas Financieros, Leyes y Normas Financieras Contables y Presupuestarias, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática 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.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Organización, y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito		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.			
Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la unidad		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, el presupuesto anual de ingresos y egresos 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 puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisar el trámite y cobro correspondiente a diferentes tasas e impuestos establecidos en la ley		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.			
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
Coordinar sus acciones con Contabilidad, Tesorería, Avalúos Comisaría y demás áreas que tenga que ver con la materia impositiva		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.3.6.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	Asistente Gestión De Rentas	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-	
Nivel:	No Profesionales			-	
Unidad Administrativa:	Gestión De Rentas				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento	
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4				
Grado:	6				
Ambito:	Cantonal				
RMU:	\$733,00				
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-
				6 meses	-
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.			Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinación, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Ley y Reglamento de Contratación Públicas, COOTAD, Administración Pública, Logística, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Procesos de administración de bienes, suministros y materiales, Sistemas de Inventarios, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			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 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.
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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		
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.7	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Director/A Administrativo/A	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Cuarto Nivel		
Nivel:	Directivo			-		
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa					
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1					
Grado:	1					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$2.115,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-	
			4 años	3 años	-	
Administrar con eficiencia y eficacia los bienes y recursos materiales municipales y proporcionar un adecuado y oportuno apoyo y soporte a los demás órganos de la municipalidad; así como gestionar y mantener los servicios de soporte interno a las otras áreas de gestión, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución.		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Administración Pública, Logística, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Procesos de administración de bienes, suministros y materiales, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley y Reglamento de Contratación Públicas, COOTAD, Administración Pública, Logística, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Procesos de administración de bienes, suministros y materiales, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar el POA de actividades de la dirección a su cargo, ejecutar y controlar su cumplimiento		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 acciones de la Dirección Administrativa, conforme a la planificación estratégica Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones.		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, en base a las Políticas establecidas por el Alcalde así como los manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Asesorar al Alcalde, Directores y Jefes de área sobre aspectos administrativos referente al uso óptimo de recursos del Gobierno Municipal		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Programar de acuerdo con las necesidades y disponibilidad económica la adquisición y dotación de materiales, bienes y servicios requeridos por diferentes dependencias municipales para el normal funcionamiento		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO										
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA							
Código:	4.2.00.3.7	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior						
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Administrativa	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior						
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel						
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento						
Rol:	Ejecución de procesos									
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2									
Grado:	8									
Ambito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA								
RMU:	\$901,00	Tiempo de Experiencia: <table border="1"> <tr> <td>Técnico Superior</td> <td>Tecnológico Superior</td> <td>Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td>3 años</td> <td>2 años</td> <td>1 año</td> </tr> </table>			Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	3 años	2 años	1 año
Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel								
3 años	2 años	1 año								
Realizar de manera responsable un análisis complejo organizado y secuenciado para resolver problemas, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.							
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
		Temática de la Capacitación								
		Ley y Reglamento de Contratación Pública, Normas de Control Interno, Dominio de Utilitarios de Office, Relaciones Humanas, COOTAD, Planificación Estratégica, Procesos de administración de bienes, suministros y materiales.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS								
Elaborar informes y documentos precontractuales para los diferentes tipos de contratación pública	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	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.						
Establecer tiempos de organización y gestión, estableciendo prioridades y plazos que se puedan cumplir.	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.						
		Planificación y Gestión	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.						
Supervisar la planificación y ejecución de diversos proyectos e iniciativas propuestas por el Director Administrativo en función de la institución.	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								
Coordinación, seguimiento y control de bienes y suministros de la institución, en coordinación con el jefe de área correspondiente.	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable						
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.						
Coordinación y seguimiento de los diferentes procesos de adquisición de bienes, servicios y consultoría.	Monitoreo y Control de documentación.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.						
		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.						
Coordinación y seguimiento de todas las actividades delegadas por el jefe inmediato	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 Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.3.7	INTERFAZ:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión Administrativa	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:		-
Nivel:	No Profesionales				-
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa				
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:		Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4				
Grado:	6				
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
RMU:	\$733,00				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-
			6 meses	-	-
		Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
Dar apoyo al Director Administrativo para la atención de los requerimientos de las diferentes unidades y realizar las actividades competentes al área.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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 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.	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades de los usuarios internos 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			
Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, direcciones, coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas.	Monitoreo y Control de documentación.	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 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.7	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior		
Nivel:	1			Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa					
Rol:	Operativo/técnico/Servicio					
Grupo Ocupacional :	191000000037					
Grado:	N/A					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	550	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	Tercer año aprobado / Certificado de culminación de educación superior	Técnico Superior
				1 año	6 meses	3 meses
Ejecutar las labores diarias siguiendo las normas y reglamentos municipales, ejerciendo su labor con eficiencia en la Institución			Especificidad de la experiencia	Obras menores de construcción, Electricidad, Atención al usuario.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Atención al usuario, Electricidad, Obras menores de construcción, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar la revisión del estado de equipos de climatización y cisternas de agua.		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.	
Realizar trabajos de gasfitería, desagüe, albañilería, plomería, solda, pintura, electricidad y sanitarios.		Planificación organizacional.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
			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.	
Colaborar en instalación de rótulos de señalización.		control del orden	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realizar todas las actividades designadas por el jefe inmediato		Monitoreo y Control.	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.3.7	INTERFAZ:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	CONSERJE	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:		
Nivel:	1		-		
Unidad Administrativa:	Gestión Administrativa		-		
Rol:	Operativo/técnico/Servicio		Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional :	1910000000036		General, ciencias, técnico		
Grado:	N/A				
Ambito:	Cantonal				
RMU:	550	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	-	-
			3 meses	-	-
Ejecutar labores de limpieza de oficinas, mobiliario y áreas en general del edificio municipal y todas sus dependencias, realizar su trabajo siguiendo las normas municipales y ejerciendo su labor con eficiencia.		Especificidad de la experiencia	Limpieza en General, recolección y clasificación de desechos.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Recolección y clasificación de desechos, Relaciones Humanas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Limpieza de las oficinas que se encuentran en el Edificio Municipal principal y en otros edificios municipales.	Administración y Políticas Públicas.	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles, servicio de Mensajería de los diferentes departamentos	Procesos para la gestión.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
		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.	
Controlar que todos los equipos queden apagados en las oficinas al finalizar el día de trabajo, y en caso de que existan novedades deberá notificar a la Dirección Administrativa para que tome las medidas necesarias	Limpieza y control del orden	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.	
Solicitar a guardalmacén los materiales necesarios para el trabajo diario de aseo y limpieza y almacenarlos en un lugar seguro	Monitoreo y Control.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.7.1	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Jefe/A De Compras Públicas.			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestión De Compras Públicas.		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Cantonal					
RMU:	\$1.086,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 años	4 años	2 año 6 meses	
Gestionar y coordinar con la Dirección Administrativa las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del proceso de gestión compras públicas del GAD Municipal del Cantón Naranjito		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Administración Pública, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Procesos de administración de bienes, suministros y materiales, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley y Reglamento de Contratacion Publicas, COOTAD,Administración Pública, Procesos de administración de bienes, suministros y materiales, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas		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.	
Administrar el portal de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Canton Naranjito.		Planificación organizacional, normativa institucional, plataforma ofimática.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	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.	
Publicar en el portal de compras públicas las Necesidades de Contratación y Procesos de Contratación que gestionen las unidades requerientes debidamente sustentado con las firmas de responsabilidad de las partes que intervienen, previa aprobación de la Máxima Autoridad, para la recepción de proformas y ofertas en las adquisiciones o contratación de bienes o servicios, obras o consultorías, de acuerdo con los procedimientos de contratación		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Mantener la información oportuna a la Gestión de Procuraduría Síndica, Administrativa y Financiera, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes.		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Participar en la formulación del Plan Anual de Contratación PAC, para las adquisiciones de bienes y servicios, consultorías y contratación de obras en coordinación con las diferentes direcciones, coordinaciones y unidades, revisión con la Dirección Administrativa y su posterior aprobación del Alcalde o Alcaldesa, que permita cumplir con lo que establece el Reglamento a la Ley Orgánica al Sistema Nacional de Contratación Pública.		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la LOSNCP y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.7.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente Gestión De Compras Públicas.	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Compras Públicas.					
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-
				6 meses	-	-
Realiza de manera responsable un análisis organizado y secuenciado para la resolución de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			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 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.	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
			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 de solicitudes de las diferentes necesidades de usuarios internos		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			
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña, elaborar y emitir documentos a las diferentes unidades, direcciones, coordinaciones del G.A.D Municipal		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y mantenerlo actualizado.		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	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.3.7.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Jefe/A De Control De Bienes.	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión De Control De Bienes.		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento			
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$986,00						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Servir a los usuarios internos con calidad y calidez aplicando las normas del buen vivir para brindarles un trato justo y equitativo, contribuir con el desarrollo de los procesos de control de bienes a través del establecimiento de la ley.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				4 años	3 años	1 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Administración Pública, Planificación Estratégica, Procesos de administración de bienes, suministros y materiales, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
Ley y Reglamento de Contratación Publicas, COOTAD,Administración Pública, Procesos de administración de bienes, suministros y materiales, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Coordinar con el Director Administrativo los planes y requerimientos de suministros y materiales		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			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.		
Elaborar y presentar a Gestión Administrativa los planes a realizarse cuatrimestralmente dentro del año Fiscal		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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.		
Vigilar el buen uso y protección de los activos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal		Procesos para la gestión 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.		
			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.		
Realizar la constatación física de los activos fijos de la Municipalidad y verificar el estado en que se encuentran para remitir el informe correspondiente a la Gestión Administrativa		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Informar sobre los stocks mínimos considerados para bienes o material de uso rotativo a la Gestión Administrativa		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Elaborar egresos de materiales de suministros de oficina para consumo interno en el sistema creado para tal efecto		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estrategica.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	4.2.00.3.7.2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	
Denominación del Puesto:	Asistente De Control De Bienes.	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.			-
Nivel:	No Profesionales			-	
Unidad Administrativa:	Gestión De Control De Bienes.		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho:	
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo			Educación comercial y administración	
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4		Ciencias sociales y del comportamiento		
Grado:	6				
Ambito:	Cantonal				
RMU:	\$733,00				
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-
				6 meses	-
Realiza de manera responsable un análisis organizado y secuenciado para la resolución de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Sector Público, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			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.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			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 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.
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos.		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		
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña, elaborar y emitir documentos a las diferentes unidades, direcciones y coordinaciones del G.A.D Municipal		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y mantenerlo actualizado		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	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.3.7.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Jefe/A de Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación.	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación.			Ciencias: Matemáticas y estadística Informática			
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
RMU:	\$986,00						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
Coordinar y administrar eficientemente los recursos tecnológicos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a través de la web institucional, servicios informáticos, redes, equipos de computación para el procesamiento automático de datos a través del establecimiento de la ley				4 años	3 años	1 año 6 meses	
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Cableado Estructurado, Configuración de Servidores, Configuración de Wifi, conocimientos basicos en Programación en HTML, PHP, PL/SQL, Bases de datos, Gestión Documental, Help desk, Indicadores de gestión. Conocimientos Básicos: Enlaces de internet, virtualización de servidores, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática 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.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
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 General		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			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.		
Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información Municipal.		Procesos para la gestión institucional	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
			Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Planificar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Realizar análisis técnicos, mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
			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.		
Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GAD Municipal, Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	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.		
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.3.7.3	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior			
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación..	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.					
Nivel:	No Profesionales						
Unidad Administrativa:	Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación.						
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias: Informática			
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Cantonal						
RMU:	\$733,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		-		-
			6 meses		-		-
		Realiza de manera responsable un análisis organizado y secuenciado para la resolución de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.		Especificidad de la experiencia	Sector Público, Software y Hardware, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Ley y Reglamento de Contratacion Publicas, Arquitectura de computadores, help desk, infraestructura tecnológica, oracle, Relaciones humanas, Atención al Usuario, Normas de Control interno.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elaborar documentos precontractuales para contratación y Atender a usuarios internos	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.			
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
		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 de solicitudes de las diferentes necesidades de los usuarios internos.	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					
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a las diferentes unidades, direcciones coordinaciones del G.A.D Municipal	Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y mantenerlo actualizado	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.3.7.3	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior				
Denominación del Puesto:	Analista De Desarrollo De Sistemas Informáticos			Tecnológico Superior				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación		Área de Conocimiento:	Ciencias: Matemáticas y estadística Informática				
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
RMU:	\$901,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				3 años	2 años	1 año		
			Coordinar y administrar eficientemente los recursos tecnológicos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a través de la web institucional, servicios informáticos, redes, equipos de computación para el procesamiento automático de datos a través del establecimiento de la ley	Especificidad de la experiencia	COOTAD, Arquitectura de computadores, help desk, infraestructura tecnológica, Oracle, Cableado Estructurado, Configuración de Servidores, Configuración de Wifi, conocimientos basicos en Programación en HTML, PHP, PL/SQL, Bases de datos, Gestión Documental, Help desk, Indicadores de gestión. Conocimientos Básicos: Enlaces de internet, virtualización de servidores, Relaciones Humanas.			
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación				
Ley y Reglamento de Contratacion Publicas, Arquitectura de computadores, help desk, infraestructura tecnológica, oracle, Relaciones humanas, Atención al Usuario, Normas de Control interno.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			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 mantener el archivo digital en coordinación con Secretaría General		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.			
Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimaticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
			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.			
Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información Municipal.		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Planificar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	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.			
Realizar análisis técnicos, mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	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.			
Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GAD Municipal, Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificacion estrategica.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.3.7.3	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior				
Denominación del Puesto:	Técnico De Soporte Y Mantenimiento			Tecnológico Superior				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación.		Área de Conocimiento:	Ciencias: Matemáticas y estadística Informática				
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$901,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
Coordinar y administrar eficientemente los recursos tecnológicos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a través de la web institucional, servicios informáticos, redes, equipos de computación para el procesamiento automático de datos a través del establecimiento de la ley			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Arquitectura de computadores, help desk, infraestructura tecnológica, Cableado Estructurado, Configuración de Servidores, Configuración de Wifi, conocimientos basicos en Programación en HTML, PHP, PL/SQL, Bases de datos, Gestión Documental, Help desk, Indicadores de gestión. Conocimientos Básicos: Enlaces de internet, virtualización de servidores, Relaciones Humanas.				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática 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.					
			7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
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 General		Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			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.			
Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	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.			
Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información Municipal.		Procesos para la gestión 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.			
			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.			
Planificar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realizar análisis técnicos, mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
			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.			
Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GAD Municipal, Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.8	Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Director/a de Talento Humano			Cuarto Nivel		
Nivel:	Directivo			-		
Unidad Administrativa:	Gestión de Talento Humano		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Cantonal					
RMU:	\$2.115,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-	
			4 años	3 años	-	
Desarrollar, implementar y mantener un sistema integrado de talento humano eficiente y eficaz que constituya la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional y del talento humano municipal, a través de los subsistemas de Gestión del Talento Humano		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Administración Pública, Talento Humano, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley y Reglamento de Contratación Públicas, COOTAD,COOTAD, Administración Pública, Talento Humano, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseñar e implementar estrategias de recursos humanos, para las acciones técnicas que permitan la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional.		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.	
Determinar en coordinación con las unidades administrativas, las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de talento humano		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Dirigir el subsistema de reclutamiento y selección de personal, para lo cual se investigará el mercado de trabajo, las fuentes de reclutamiento y se ejecutará el proceso técnico de selección de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Trabajo		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Organizar y mantener sistemas de archivo con la información periódica que deba reportarse a la Alcaldía, Contraloría General del Estado y Ministerio de Trabajo, conforme a la Ley		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
Administrar el régimen disciplinario a fin de mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la normativa legal vigente la aplicación de los medios correctivos y solicitar a la Máxima Autoridad la imposición de multas por infracciones de acuerdo a la normativa		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.8	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Analista de Gestion de Talento Humano	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Gestón de Talento Humano		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento		
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ambito:	Cantonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
RMU:	\$901,00		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
2. MISIÓN		3 años		2 años	1 año	
Coordinar y administrar eficientemente los recursos tecnológicos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a través de la web institucional, servicios informáticos, redes, equipos de computación para el procesamiento automático de datos a través del establecimiento de la ley		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Administración Pública, Talento Humano, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Ley y Reglamento de Contratacion Publicas, COOTAD, Administración Pública, Talento Humano, Contratación Pública, Planificación Estratégica, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones		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.	
Realizar los roles de pago y pagos a terceros para lo cual verificará la asistencia y permisos realizando el respectivo descuento de acuerdo con la normativa ecuatoriana.		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Elaborar junto con el Jefe la planificación anual del talento humano institucional del GAD Municipal, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia.		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, en la selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional		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.	
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Participar junto al Jefe de Talento Humano en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales para el desarrollo institucional		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.	
			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.	
Llevar control de asistencia del personal, para lo cual deberá realizar controles en la asistencia y permanencia del personal en coordinación con el Jefe		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estrategica.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.8	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestion de Talento Humano	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Gestón de Talento Humano		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	-	-
				6 meses	-	-
Realiza de manera responsable un analisis complejo organizado y secuenciado para la resolucion de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinacion, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			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 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.	
Receptar solicitudes y dar seguimiento al trámite correspondiente		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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 de solicitudes de las diferentes necesidades del usuarios internos 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			
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar 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 Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.3.8.1	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Técnico De Seguridad Y Salud Ocupacional			Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Gestión De Seguridad Y Salud Ocupacional		Área de Conocimiento:	Ingeniería, industria y construcción: Ingeniería y profesiones afines Servicios: Servicios de seguridad			
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Cantonal						
RMU:	\$901,00						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
Implementar y mantener un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional que permita precautelar bienestar físico y mental de los colaboradores, así como también de las instalaciones físicas del GAD Municipal.				3 años	2 años	1 año	
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Código del Trabajo, LOSEP y su Reglamento General, Ley de Seguridad Social, seguridad y salud ocupacional, Contratación Pública, Utilitarios de Office, Relaciones Humanas.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Ley y Reglamento de Contratación Públicas, COOTAD, Código del Trabajo, LOSEP y su Reglamento General, Ley de Seguridad Social, seguridad y salud ocupacional, Utilitarios de Office, Normas de Control interno.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Implementar los Requisitos Técnicos Legales (RTL), en base a los diferentes tipos de Gestión (Administrativa, Técnica, Talento Humano y Procedimientos Operacionales)		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.		
Cumplir con todas las obligaciones que la ley ecuatoriana exige, como ingresar toda la información del sistema de seguridad y salud ocupacional		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Realizar controles en Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo con el Reglamento legalmente expedido y verificar que se renové cada 2 años, verificar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial de todo el personal municipal y de las obras en ejecución		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Establecer medidas de mejoramiento continuo al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, formar los grupos paritarios y realizar las reuniones mensuales exigidas por la normativa del ministerio de Trabajo, así como realizar todas las actividades en los tiempos establecidos en el Ministerio de Trabajo.		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Supervisar que todas las obras se realicen con las medidas de seguridad necesarias		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
			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.		
implantación y certificación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, para una eficaz estrategia de prevención de los riesgos laborales del GAD Municipal del Cantón Naranjito		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.		
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.3.8.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional			Cuarto Nivel			
Nivel:	Profesional			-			
Unidad Administrativa:	Gestión De Seguridad Y Salud Ocupacional		Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Área de Conocimiento:	Salud y servicios sociales: Medicina		
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos				Servicios: Servicios de seguridad		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$1.676,00						
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel	-	
Implementar y mantener un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional que permita precautar bienestar físico y mental de los colaboradores, así como también de las instalaciones físicas del GAD Municipal.			3 años	4 años	-		
		Especificidad de la experiencia	COOTAD, Código del Trabajo, LOSEP y su Reglamento General, Ley de Seguridad Social, seguridad y salud ocupacional, Contratación Pública, Utilitarios de Office, Relaciones Humanas.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Ley y Reglamento de Contratacion Publicas, COOTAD, Código del Trabajo, LOSEP y su Reglamento General, Ley de Seguridad Social, seguridad y salud ocupacional, Utilitarios de Office, Normas de Control interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
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 Seguridad y Salud		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.		
Clasificar y determinar las actividades o tareas laborales que pueden cumplir las mujeres en estado de gestación, estudiantes que realicen pasantías y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Planificar los programas de salud, incluyendo la realización de exámenes médicos ocupacionales en base a la matriz de riesgos; el registro y análisis de las estadísticas en seguridad y salud ocupacional para la implementación de medidas preventivas 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 soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Asesorar en seguridad y salud en el trabajo a los servidores municipales directamente y a través del comité paritario de SSO		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.		
Desarrollar los programas de Vigilancia en la salud, contemplado la realización de los chequeos médicos pre ocupacional, periódico, de reintegro y de salida a todos los servidores públicos del GADMCN		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
			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.		
Analizar y clasificar los puestos de trabajo y elaborar informes para selección de personal, en coordinación con talento humano, con base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse y en relación con los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estrategica.	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.		
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.3.8.1	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Enfermero/A Ocupacional	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	Profesional			-		
Unidad Administrativa:	Gestión De Seguridad Y Salud Ocupacional					
Rol:	Ejecución de procesos			Área de Conocimiento:	Salud y servicios sociales: Medicina Servicios: Servicios de seguridad	
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$1.212,00	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	-	-
				3 años	-	-
Implementar y mantener un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional que permita precautelar bienestar físico y mental de los colaboradores, así como también de las instalaciones físicas del GAD Municipal.			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Código del Trabajo, LOSEP y su Reglamento General, Ley de Seguridad Social, seguridad y salud ocupacional, Contratación Pública, Utilitarios de Office, Relaciones Humanas.		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación			
			Ley y Reglamento de Contratación Publicas, COOTAD, Código del Trabajo, LOSEP y su Reglamento General, Ley de Seguridad Social, seguridad y salud ocupacional, Utilitarios de Office, Normas de Control interno.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aplicar el sistema de medicina laboral-ocupacional y preventiva e implementarlo		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.	
Desarrollar los programas de Vigilancia en la salud, contemplando los chequeos médicos pre ocupacionales, periódicos, de reintegro y de salida a todos los servidores públicos del GADMCN		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
Brindar apoyo en procesos de seguridad y salud ocupacional		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Cumplir con todas las obligaciones que la ley ecuatoriana exige, como ingresar toda la información del sistema de seguridad y salud ocupacional		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Establecer medidas de mejoramiento continuo al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			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.	
Realizar controles en Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo con el Reglamento legalmente		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	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.	
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.3.8.2	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior				
Denominación del Puesto:	Trabajador/A Social			Tecnológico Superior				
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	Gestión De Trabajo Social		Área de Conocimiento:	Salud y servicios sociales: Servicios sociales				
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$901,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
Implementar y mantener un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional que permita precautelar bienestar físico y mental de los colaboradores, así como también de las instalaciones físicas del GAD Municipal.			3 años	2 años	1 año			
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, Código del Trabajo, LOSEP y su Reglamento General, Ley de Seguridad Social, seguridad y salud ocupacional, Contratación Pública, Utilitarios de Office, Relaciones Humanas.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Ley y Reglamento de Contratación Públicas, COOTAD, Código del Trabajo, LOSEP y su Reglamento General, Ley de Seguridad Social, seguridad y salud ocupacional, Utilitarios de Office, Normas de Control interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento 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 para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
Realizar el seguimiento y control de los accidentes de trabajo en el IESS		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Realizar el seguimiento y control de los avisos de enfermedad reportados por los servidores y trabajadores, para lo cual deberá además visitar al personal en su domicilio		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realizar el informe sobre visitas a servidores y trabajadores que poseen permiso médico superior a tres días		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.			
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Elaborar el reporte de permisos médicos, y adecuar en los roles el pago conforme Ley de Seguridad Social		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.			
			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.			
Elaborar el reporte de atrasos, e informar sobre los no justificados para realizar el descuento en las vacaciones		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	4.2.00.4.1	INTERFAZ: Alcalde, Concejo Municipal, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Registrador/A De La Propiedad Y Mercantil Del Cantón Naranjito			Cuarto Nivel				
Nivel:	Directivo						-	
Unidad Administrativa:	Registro De La Propiedad Y Mercantil Del Cantón Naranjito.		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Derecho				
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos							
Grupo Ocupacional :	Nivel Jerárquico Superior 1							
Grado:	1							
Ambito:	Cantonal							
RMU:	\$2.115,00							
2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel	Cuarto Nivel		-	
Registrar los instrumentos y demás documentos que la ley permite que se inscriban dentro de nuestra jurisdicción, y dotar de información veraz y oportuna certificaciones de acuerdo a la ley, garantizando la seguridad jurídica registral a los titulares.				4 años	3 años		-	
			Especificidad de la experiencia	COOTAD, codigo civil, COIP, Ley registral, Ley notarial, codigo de comercio, ley del sistema nacional del de datos publicos, Contratación Pública, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Ley y Reglamento de Contratacion Publicas, codigo civil, COIP, Ley registral, Ley notarial, codigo de comercio, ley del sistema nacional del de datos publicos, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Registros inscritos acorde a lo establecido en la Ley		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.			
Informes que se entregarán a la DINARP sobre los Registros de Propiedad, Registros de Gravámenes, Registros de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley		Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Certificaciones relacionadas con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles, las mismas que deben entregarse a la DINARP		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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Reportes de las acciones de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos, los mismos que deben entregarse a la DINARP;		Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Informes que se entregarán a la DINARP sobre los contratos y actos que trasladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio		Monitoreo y Control de procesos internos y externos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
			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.			
Informes que se entregarán a la DINARP de autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse		Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estrategica.	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.			
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.4.1	INTERFAZ: 				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN 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 educación superior.			
Denominación del Puesto:	Certificador/A Del Registro De La Propiedad Y Mercantil	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:	-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Registro De La Propiedad Y Mercantil Del Cantón Naranito.		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo					
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
Ambito:	Cantonal					
RMU:	\$733,00					
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior.	-	-	-
Registrar los instrumentos y demás documentos que la ley permite que se inscriban dentro de nuestra jurisdicción, y dotar de información veraz y oportuna certificaciones de acuerdo a la ley, garantizando la seguridad jurídica registral a los titulares.		6 meses	-	-	-	-
		Especificidad de la experiencia	COOTAD, código civil, COIP, Ley registral, Ley notarial, código de comercio, ley del sistema nacional del de datos públicos, Contratación Pública, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		Ley y Reglamento de Contratación Públicas, código civil, COIP, Ley registral, Ley notarial, código de comercio, ley del sistema nacional del de datos públicos, Relaciones Humanas, Normas de Control interno.				
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES				
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Asiste a los usuarios y servidores/as en ventanilla de acuerdo a las normas registrales y técnicas vigentes	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.		
Actualiza la información de las inscripciones en el sistema	Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
Participa en el control técnico de la documentación y requisitos, previo al despacho de trámites del registro 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. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable			
Colabora en la inscripción de las anotaciones marginales de los títulos de propiedad	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.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Consolida y aprueba o niega órdenes de trabajo en el sistema previo a la inscripción de predios o contratos	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.		
		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 registrales y matrículas inmobiliarias para la respectiva asociación a la orden de trabajo	Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.4.1	INTERFAZ: 				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.4.4	INTERFAZ: 				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	4.2.00.4.4	Alcalde, Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	Miembros de la Junta 2 Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito						
Rol:	Ejecución de procesos						
Grupo Ocupacional :	Servidor Público 2		Área de Conocimiento:		Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Derecho		
Grado:	8						
Ambito:	Cantonal						
RMU:	\$901,00						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Tiene como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, la resolución en vía administrativa de las situaciones de amenaza o vulneración de derechos individuales y colectivos.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
				3 años	2 años	1 año	
						Especificidad de la experiencia	COOTAD, COIP, CODIGO DE LA NINES Y ADOLESCENCIA, LEY CONTRA LA VIOLENCIA A LA MUJER Y A LA FAMILIA, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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 necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado			Normativa Legal, Administración y Políticas Públicas.		Temática de la Capacitación		
					COOTAD, COIP, CODIGO DE LA NINES Y ADOLESCENCIA, LEY CONTRA LA VIOLENCIA A LA MUJER Y A LA FAMILIA, Normativa legal vigente, Relaciones Humanas.Normas de Control Interno.		
Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones			Planificación organizacional, Normativa Institucional, Herramientas ofimáticas.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones			Procesos para la gestión institucional		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.
Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección			Estructuración de informes, Evaluación y control de procesos internos.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
					Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes			Monitoreo y Control de procesos internos y externos.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia			Normativa legal, Normativas Institucionales para la planificación estratégica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
					Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
					Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
					Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
					Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
					Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.4.4	INTERFAZ: 				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	4.2.00.4.4	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior		
Denominación del Puesto:	Asistente de la Junta Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito	Direcciones Administrativas, Usuarios Externos e internos.		-		
Nivel:	No Profesionales			-		
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal De Protección De Derechos De Naranjito			-		
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo		Área de Conocimiento:	Ciencias sociales, educación comercial y derecho: Educación comercial y administración Ciencias sociales y del comportamiento		
Grupo Ocupacional :	Servidor Público De Apoyo 4					
Grado:	6					
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	-	-
Realiza de manera responsable un analisis complejo organizado y secuenciado para la resolucio n de problemas de la unidad asignado poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.			Especificidad de la experiencia	Sector Público En Cargos De Coordinacion, Planificación y Administración Pública, Manejo de paquetes utilitarios, Excel intermedio.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			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			
			7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Redactar, certificar y sentar las razones correspondientes dentro de los procesos desarrollados por la Junta de Protección de Derechos			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			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.	
Atender a las personas que llegan a la JCPD y receptor las denuncias escritas y verbales			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			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 en la ley al sistema informático de la unidad judicial.			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			
Coordinar las actividades internas de la unidad que desempeña y Elaborar y emitir documentos a los diferentes unidades, dirección, coordinaciones del G.A.D Municipal			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Elaborar el reporte diario de la documentación receptada y Elaborar en forma sistematizada el archivo de las comunicaciones internas y externas y elaborar el inventario correspondiente			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			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



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.